

# PLAN INSTITUCIONAL



Alcaldía de  
**MONTERÍA**

*Gobierno de la* **GENTE**

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD- PINAR 2021**

**ALCALDIA DE MONTERÍA**

## Tabla de versiones

| Versión  | Fecha               | Autor                        |
|--|---------------------|------------------------------|
| <b>0.1 – Versión inicial para revisión interna</b> | 15 de enero de 2020 | Enlace de Gestión Documental |
| <b>1.0 – Versión de 2021</b>                       | 27 de enero de 2021 | Líder en Gestión Documental. |

## Tabla de contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introducción .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. Contexto estratégico.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3. Principios.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4. Propósito del Plan Institucional de archivos .....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>5. Marco Normativo .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>6. Definiciones.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>7. Política de gestión documental .....</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>8. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR .....</b>        | <b>9</b>  |
| <b>9. Objetivos del Plan Institucional de Archivos - PINAR .....</b>                | <b>9</b>  |
| <b>10. Identificación de aspectos críticos.....</b>                                 | <b>9</b>  |
| <b>11. Priorización de aspectos críticos.....</b>                                   | <b>10</b> |
| <b>12. Objetivos estratégicos del plan institucional del archivo – PINAR.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>13. Formulación de objetivos y metas del Plan Institucional de Archivo .....</b> | <b>12</b> |
| <b>14. Mapa de ruta .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>15. Herramienta de seguimiento .....</b>   | <b>22</b> |

## 1. Introducción

La ley general de archivo (594 de 2000) establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer sistemas documentales acordes a los requerimientos de las instituciones y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

El decreto 2609 de 2012, Este decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los objetivos estratégicos de las instituciones, del sector y el Plan de desarrollo.

La Alcaldía de Montería, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “instrumentos archivísticos” sobre Gestión Documental expedido por el Ministerio de Cultura y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental, ha previsto desarrollar para el año 2021 el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

## 2. Contexto estratégico

### Historia

Montería se elevó a la categoría de villa en 1807, a cabecera de distrito en 1840 y a municipio en 1923. Actualmente es la capital del departamento de Córdoba, al noroccidente de Colombia, América del Sur. En muchas fuentes documentales aparece don Juan de Torrezar Díaz Pimienta como el fundador de Montería, a quien bautizó con el nombre de San Jerónimo de Buenavista. Los libros Historia de Montería, del profesor Jaime Exbrayat, y Geografía del Departamento de Córdoba, de don Severo J. García, publicados en 1971, divulgaron esta versión, señalando una posterior refundación por parte de Antonio de la Torre y Miranda con el nombre de San Jerónimo de Montería. En el año de 1987, en la Guía Turística, editada por la Oficina de Fomento y Turismo de Córdoba, y en el libro Córdoba Su gente Su Folclor, de Guillermo Valencia Salgado -El Goyo-, se hace igual aseveración. Finalmente, José Manuel Vergara y José Luis Garcés, en la Monografía de Ciénaga de Oro, impresa en 1998, ubican en suelo sinuano a Juan de Torrezar Díaz Pimienta, como fundador de San José de Ciénaga de Oro. Además, colocan a éste como subordinado de don Antonio de la Torre y Miranda. En verdad que no se tienen evidencias sobre la presencia física de don Juan de Torrezar Díaz Pimienta en territorio sinuano. Para la época de la fundación de Montería, 1º de mayo de 1777, el mariscal don Juan de Torrezar Díaz Pimienta, ex coronel del Regimiento de Zamora y caballero de la Orden de Carlos III, era el Gobernador de Cartagena de Indias. Él fue quien ordenó la fundación y refundación de las poblaciones dispersas en la toda la provincia de Cartagena, especialmente en la zona de influencia de los ríos Sinú y San Jorge, y para tal fin comisionó al joven oficial don Antonio de la Torre y Miranda.

En este punto, vale la pena recordar que en la fecha del relato don Juan de Torrezar Díaz Pimienta era ya un anciano. De la gobernación de Cartagena pasó a ser nombrado virrey de la Nueva Granada en 1782, cargo del cual no pudo posesionarse ya que murió el mismo día que llegó a Santafé de Bogotá, víctima de una fulminante enfermedad infecciosa que le hacía emanar pus por los orificios naturales, según el parte médico

## **Misión**

Liderar gestiones orientadas hacia la participación e inclusión de los jóvenes de la ciudad, proponiendo el desarrollo armónico integral del joven como actor fundamental en la construcción del tejido social; trabajando mancomunadamente con instituciones y entidades gubernamentales y no gubernamentales de orden regional y nacional, siendo La Alcaldía de Montería garante de la promoción y el respeto de los jóvenes como sujetos de derecho e identidades socioculturales.

## **Visión**

Ser una dependencia integral, promotora, gestora, ejecutora de acciones estratégicas y programas encaminados a garantizar una mejor calidad de vida para los jóvenes, mejorando el tejido social, la productividad y competitividad de nuestro entorno.

### **3. Principios**

- Diseñamos, gestionamos y ejecutamos programas, oportunidades y servicios que beneficien a los jóvenes monterianos.
- Velamos por la efectividad el impacto social de dichos planes y programas.
- Generamos la vinculación y participación activa del joven como ciudadano y miembro de la sociedad, integración, apoyo, enseñanza, oportunidad, y crecimiento personal.
- Construimos propuestas de participación, colaboración real y eficaz entre las asociaciones, entidades y organismos relacionados con el tema de juventud, que conlleven a brindarles mejores oportunidades a las y los jóvenes.

### **4. Propósito del Plan Institucional de archivos**

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de la Alcaldía de Montería el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (PGD).

### **5. Marco Normativo**

Las normas de referencias para el PINAR se destacan a continuación:

- **Ley 1437 de 2011.** Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
- **Ley 1564 de 2012.** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes". (Artículo 103)
- **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones "**Artículo 1. Objeto.** El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: "**Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales".
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

## 6. Definiciones

Las siguientes definiciones se desprenden del manual de formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR del Archivo General de la Nación<sup>1</sup>:

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

---

<sup>1</sup> Ver: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **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

## 7. Política de gestión documental

La Alcaldía de Montería declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, para esto reconoce la importancia de los documentos que produce en cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizara en todo momento la integridad, autenticidad, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación el cual permiten satisfacer de una manera más eficiente las necesidades informativas de los servicios a sus corporados y la comunidad en general puesto que la entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información.



## 8. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

La Alcaldía de Montería garantizará la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento e implementar estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional.

## 9. Objetivos del Plan Institucional de Archivos - PINAR

### Objetivo general

Lograr en la vigencia 2021, se pretende fortalecer la gestión documental en especial de los planes y proyectos que gestionen y brinden seguridad en la información contenida en los documentos de archivo y ampliar la apropiación de buenas prácticas archivísticas en los servidores públicos.

## 10. Identificación de aspectos críticos

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los planes de mejoramiento de la vigencia de 2021 - 2024: se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del PINAR del AGN:

| ÍTEM | ASPECTOS CRÍTICOS  | RIESGOS  |
|------|--|--|
| 1    | La Alcaldía de Montería no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.                             | Pérdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad |
|      |  | Dificultad para la recuperación de la información  |
|      |  | Demora en la atención de consultas   |
|      |  | Duplicidad de información  |
| 2    | La Alcaldía de Montería no cuenta con criterio de organización de los documentos producidos y recibidos.                 | Desorganización Documental   |
|      |  | Pérdida de información   |
|      |  | Duplicidad de información  |
| 3    | Los servidores públicos de La Alcaldía de Montería no tienen con conocimientos claros del Proceso de Gestión Documental. | Desactualización de los funcionarios   |
|      |  | Desorganización Documental   |
|      |  | Pérdida de información   |
|      |  | Duplicidad de información  |
|      |  | Demora en la atención de consultas   |
|      |  | Desorganización Documental   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | De acuerdo al diagnóstico de la gestión documental en las dependencias de la Administración, los archivos de gestión no cumplen con los lineamientos del Manual de Gestión Documental. | Pérdida de información                     |
|   |  | Duplicidad de información                  |
|   |  | Incumplimiento de la Normatividad Vigente. |
|   |  | Acciones legales                           |
| 5 | La Alcaldía de Montería no ha implementado un Sistema Integral de Conservación.  | Incumplimiento de la Normatividad Vigente. |
|   |  | Acciones legales                           |
| 6 | La Alcaldía de Montería no cuenta con un Inventario de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos.   | Incumplimiento de la Normatividad Vigente. |
|   |  | Acciones legales                           |
| 7 | La Alcaldía de Montería no ha implementado actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.   | Incumplimiento de la Normatividad Vigente. |
|   |  | Acciones legales                           |
| 8 | Los servidores públicos de La Alcaldía de Montería no están comprometidos en aplicar los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.   | Desorganización Documental                 |
|   |  | Pérdida de información                     |
|   |  | Incumplimiento de la Normatividad Vigente. |
|   |  | Acciones legales                           |
| 9 | La Alcaldía de Montería no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.         | Incumplimiento de la Normatividad Vigente. |

## 11. Priorización de aspectos críticos

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

**Eje Articulador:** Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

- Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.
- Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la 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.

## 12. Objetivos estratégicos del plan institucional del archivo – PINAR

Identificados y valorados los aspectos críticos con los ejes articuladores, se han planteados los siguientes objetivos:

- Implementar el Programa de Gestión Documental.
- Implementar el Manual de Gestión Documental
- Realizar capacitación a funcionarios y contratistas en Gestión Documental.
- Adquirir software para la gestión de documentos electrónicos.
- Organizar los Fondos Acumulados de los Archivos de Gestión y Central.
- Elaborar un Inventario de Archivos de Derechos Humanos.
- Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental

### 13. Formulación de objetivos y metas del Plan Institucional de Archivo

| ÍTEM | ASPECTOS CRÍTICOS  | RIESGOS  | OBJETIVO   | META   |
|------|--|--|--|--|
| 1    | La Alcaldía de Montería no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.   | Pérdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad<br>Dificultad para la recuperación de la información<br>Demora en la atención de consultas<br>Duplicidad de información | Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental. | Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental. |
| 2    | La Alcaldía de Montería no cuenta con criterio de organización de los documentos producidos y recibidos.   | Desorganización Documental<br>Pérdida de información<br>Duplicidad de información  | Actualizar conforme los lineamientos de las Tablas de Retención Documental - TRD.  | Tabla de Retención Documental Actualizada.   |
| 3    | Los servidores públicos de La Alcaldía de Montería no tienen con conocimientos claros del Proceso de Gestión Documental.   | Desactualización de los funcionarios<br>Desorganización Documental<br>Pérdida de información<br>Duplicidad de información<br>Demora en la atención de consultas  | Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.                           | Capacitación cada cuatrimestre a los servidores públicos de La Alcaldía de Montería              |
| 4    | La Alcaldía de Montería no cuenta con un Manual de Gestión Documental que evidencie una estructura clara de cómo la entidad debe manejar el proceso de Gestión Documental. | Desorganización Documental<br>Pérdida de información<br>Duplicidad de información  | Elaborar e Implementar el Manual de Gestión Documental.  | Manual elaborado e implementado.   |

## 14. Mapa de ruta

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la entidad, esto dando cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8 literal d.

Es importante anotar que el municipio de Montería actualmente lleva un plan de trabajo con el apoyo técnico del Archivo General de la Nación, que para efectos del PINAR, se considera importante destacar en el presente documento.

El mapa de ruta tiene 3 aproximaciones. La primera es la que se contempla desde el corto y largo plazo que se destaca a continuación:

| Mapa de Ruta  |                     |                            |      |      |                                  |      |      |
|---|---------------------|----------------------------|------|------|----------------------------------|------|------|
| Programa o proyecto   | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (2 a 4 años) |      |      | Largo plazo (5 años en adelante) |      |      |
|   | 2021                | 2022                       | 2023 | 2024 | 2025                             | 2026 | 2027 |
| Elaboración e Implementación de Tablas de Retención.                |                     |                            |      |      |                                  |      |      |
| Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental     |                     |                            |      |      |                                  |      |      |
| Creación del Archivo Central  |                     |                            |      |      |                                  |      |      |
| Sistema Integral de Conservación                                    |                     |                            |      |      |                                  |      |      |
| Organización de Fondos Acumulados                                   |                     |                            |      |      |                                  |      |      |
| Programa de Cero Papeles  |                     |                            |      |      |                                  |      |      |
| Adquisición e Implementación de software para el trámite documental |                     |                            |      |      |                                  |      |      |
| Elaborar un Inventario de Archivos                                  |                     |                            |      |      |                                  |      |      |

En segundo lugar, se destaca el programa a corto plazo.

| PROGRAMA EJECUCIÓN  | CORTO PLAZO |      |
|---|-------------|------|
|   | 2021        | 2022 |
| Levantamiento del Inventario Documental Estado Natural 2019-2020.   |             |      |
| Validación e Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.  |             |      |
| Actualización del procedimiento Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central.                             |             |      |
| Realización de asistencia técnica para la aplicación de los instrumentos archivísticos (FUID). Capacitaciones y acciones pedagógicas para la gestión documental |             |      |
| Actualización del Sistema Integrado de Conservación formulado previamente.  |             |      |
| Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)  |             |      |

Por último, para efectos de implementación y hacer seguimiento a la gestión documental, se proyecta el plan de trabajo que la Alcaldía de Montería ha construido con la asistencia técnica del Archivo General de la Nación -AGN. La importancia de este plan de trabajo desprende una agenda que trasciende las fronteras del Plan Institucional de Archivos-PINAR, sino que permite evidencia la apuesta en materia de gestión documental de la Alcaldía de Montería.

### Plan de acción AGN y Alcaldía de Montería<sup>2</sup>

| NÚMERO DE INDICADOR | ¿QUÉ?                          | ¿POR QUÉ?   | ¿CÓMO?  | ¿QUIÉN?                                   |
|---------------------|--------------------------------|---|---|---|
| 1                   | Plan Institucional de Archivos | Es necesario Actualizar los programas que hacen parte del plan institucional de archivos. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080/2015 artículo 2.8.2.5.8. | Conformación del grupo de trabajo que desarrollaran y orientaran los planes, programas y proyectos en la elaboración del PINAR a corto, mediano y largo plazo las funciones archivística de la entidad.                             | Alcaldía de Montería - Gestión Documental |
|                     | Plan Institucional de Archivos | La entidad debe de Implementar los procesos al componente documental. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080/2015 artículo 2.8.2.5.8.                     | Identificación del proyecto presupuestal para la implementación de los programas, proyectos y planes a desarrollarse en el PINAR  | Alcaldía de Montería - Gestión Documental |
|                     | Plan Institucional de Archivos | Es necesario Actualizar los programas que hacen parte del plan institucional de archivos  | Elabora Diagnóstico Integral de Archivo (en caso de que no lo tengan)   | Alcaldía de Montería - Gestión Documental |
|                     | Plan Institucional de Archivos | La entidad debe de Implementar los procesos al componente documental. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080/2015 artículo 2.8.2.5.8.                     | Identificación, análisis y definición de la situación actual (recolección de las herramientas administrativas como: Diagnóstico Integral de Archivo, mapa de riesgos, planes de mejoramiento interno y externo y con el AGN, FURAG) | Alcaldía de Montería - Gestión Documental |
|                     | Plan Institucional de Archivos | Es necesario Actualizar los programas que hacen parte del plan institucional de archivos. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080/2015 artículo 2.8.2.5.8. | Identificación y priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores y Formulación de la visión estratégica y los objetivos del Plan Institucional de Archivo  | Alcaldía de Montería - Gestión Documental |
|                     | Plan Institucional de Archivos | La entidad debe de Implementar los procesos al componente documental. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080/2015 artículo 2.8.2.5.8.                     | Formulación de los Planes, proyectos o programas del Plan Institucional de Archivo, construcción del mapa de ruta y herramientas de seguimiento y control   | Alcaldía de Montería - Gestión Documental |
|                     | Plan Institucional de Archivos | Es necesario Actualizar los programas que hacen parte del plan institucional de archivos  | Sustentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño  | Alcaldía de Montería - Gestión Documental |

<sup>2</sup> El presente plan de trabajo se construye con el Archivo General de la Nación su puesta en marcha en la vigencia de 2021, hacia los años posteriores.

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   | Plan Institucional de Archivos                  | la entidad debe de Implementar los procesos al componente documental   | Publicación en la página web, una vez aprobado por acto administrativo    | Alcaldía de Montería - Gestión Documental              |
|   | Plan Institucional de Archivos                  | Es necesario Actualizar los programas que hacen parte del plan institucional de archivos   | Implementar y hacer seguimiento   | Alcaldía de Montería - Gestión Documental              |
| 2 | Elaboración de diagnóstico integral de archivo. | Para consolidar el estado actual de la documentación y realizar el análisis detallado de información obtenida de manera directa, en las distintas ubicaciones de Archivo de la entidad.  | Presentación de la propuesta de elaborar el diagnóstico en la entidad.    | Profesional universitario, líder de gestión documental |
|   |   |  | Recopilación de información de la entidad.                                | Profesional universitario, líder de gestión documental |
|   |   |  | Identificación y medición de los archivos de la Alcaldía.                 | Profesional universitario, líder de gestión documental |
|   |   |  | Revisión del proceso de organización documental                           | Profesional universitario, líder de gestión documental |
|   |   |  | Revisión de las condiciones medioambientales de los depósitos de archivo. | Profesional universitario, líder de gestión documental |
| 3 | Sistema de Gestión del Documento Electrónico    | Acuerdo 03 de 2015:" Por el cual se establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos Electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" | Producción: Planeación-Identificación Características                     | Área de Sistema - Líder de Gestión Documental          |
|   | Sistema de Gestión del Documento Electrónico    | Ley 527 de 1999, establece el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medios físicos.   | Mantenimiento: Integridad Técnica-Metadatos                               | Área de Sistema - Líder de Gestión Documental          |



|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | Sistema de Gestión del Documento Electrónico         | Ley 1437 de 2011: Por el cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de Expediente electrónico, sede electrónica, Notificación Electrónica, entre otras.  | Difusión: Acceso- Consulta-Recuperación   | Secretario General y Líder de Gestión Documental                 |
|   | Sistema de Gestión del Documento Electrónico         | Decreto 1080 Artículo 2, 8, 2, 7,1.- Ley 527 de 1999- Características del Documento Electrónico: Autenticidad- Fiabilidad-Integridad-Usabilidad.   | Administración: Procedimiento de GD   | Secretario General y Líder de Gestión Documental                 |
| 4 | Inventarios Documentales                             | Para dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y garantizar el principio de transparencia y máxima divulgación   | Presentar cronograma de acompañamiento en las diferentes áreas ante el CIGD   | Secretario General y Líder de Gestión Documental                 |
|   | Inventarios Documentales                             | Dar cumplimiento Ley 594 de 2000 artículo 15 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades | Realizar capacitaciones a todos el personal sobre el diligenciamiento del inventario  | Líder de Gestión Documental- área de planeación y comunicaciones |
|   | Inventarios Documentales                             | Dar cumplimiento Acuerdo 038 de 2002: Artículo 1. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones  | Iniciar la ejecución de las actividades a fin de contar con todos los inventarios de los archivos de gestión y de archivo central e histórico | Líder de Gestión Documental                                      |
| 5 | Implementación de las Tablas de Retención Documental | Para dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y garantizar el principio de transparencia y máxima divulgación   | Realizar cronograma para culminar el proceso de implementación de TRD al interior de la Gobernación   | Líder de Gestión Documental                                      |
|   | Implementación de las Tablas de Retención Documental | Para dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y garantizar el principio de transparencia y máxima divulgación   | Definir los recursos humanos, tecnológicos y económicos para ejecutar el cronograma establecido   | Líder de Gestión Documental                                      |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | Implementación de las Tablas de Retención Documental | Para dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y garantizar el principio de transparencia y máxima divulgación   | Presentar el cronograma y recursos necesarios ante el CIGD  | Líder de Gestión Documental                      |
|   | Implementación de las Tablas de Retención Documental | Para dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y garantizar el principio de transparencia y máxima divulgación   | Iniciar ejecución del cronograma de implementación de TRD   | Líder de Gestión Documental                      |
| 6 | Diligenciar el Censo Guía de Archivos                | Artículo 2.8.2.4.2. Censo Guía de Archivos del Sector Público. Es responsabilidad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de los Archivos Territoriales elaborar un Censo Guía de Archivos Públicos del orden nacional o territorial y de mantenerlo actualizado. | Ingresar a la siguiente ruta del Archivo General de la Nación:<br><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/Conoce-Patrimonio-Docamental/Censo-Nacional-de-Archivos">https://www.archivogeneral.gov.co/Conoce-Patrimonio-Docamental/Censo-Nacional-de-Archivos</a> | Líder de Gestión Documental                      |
|   | Diligenciar el Censo Guía de Archivos                | Artículo 2.8.2.4.2. Censo Guía de Archivos del Sector Público. Es responsabilidad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de los Archivos Territoriales elaborar un Censo Guía de Archivos Públicos del orden nacional o territorial y de mantenerlo actualizado. | Descargar el formulario en Excel y diligenciar todos los campos allí contenidos   | Líder de Gestión Documental                      |
|   | Diligenciar el Censo Guía de Archivos                | Artículo 2.8.2.4.2. Censo Guía de Archivos del Sector Público. Es responsabilidad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de los Archivos Territoriales elaborar un Censo Guía de Archivos Públicos del orden nacional o territorial y de mantenerlo actualizado. | Remitir a <a href="mailto:contacto@archivogeneral.gov.co">contacto@archivogeneral.gov.co</a>  | Secretario General y Líder de Gestión Documental |
| 7 | Organización de Fondo Acumulados                     | Dar cumplimiento Acuerdo 2 de 2004 Organización de Fondos Acumulados, Acuerdo 04 de 2019 Elaboración, Presentación, Aprobación, Convalidación y Actualización de las TRD y TVD.  | Realizando un Diagnostico de la documentación acumulada   | Líder de Gestión Documental                      |
|   | Organización de Fondo Acumulados                     | Dar cumplimiento Acuerdo 2 de 2004 Organización de Fondos Acumulados, Acuerdo 04 de 2019 Elaboración, Presentación, Aprobación, Convalidación y Actualización de las TRD y TVD.  | Plan de Trabajo para la intervención  | Secretario General y Líder de Gestión Documental |
|   | Organización de Fondo Acumulados                     | Dar cumplimiento Acuerdo 2 de 2004 Organización de Fondos Acumulados, Acuerdo 04 de 2019 Elaboración,  | Valoración y Elaboración de las T.V.D   | Secretario General y Líder de Gestión Documental |

|   |   | Presentación, Aprobación, Convalidación y Actualización de las TRD y TVD.   |   |                             |
|---|---|---|---|-----------------------------|
| 8 | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos. | El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley | Cuantificar el total de metros lineales de documentos en archivos de gestión y archivo central  | Líder de Gestión Documental |
|   | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos. | El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley | Identificar en cada una de las áreas espacios para conservar los archivos de gestión  | Líder de Gestión Documental |
|   | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos. | El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley | Identificar espacios dentro de la alcaldía para adecuar el archivo central o definir el arrendamiento de espacios externos para establecer el Archivo Central | Líder de Gestión Documental |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos. | El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley | Canalizar asistencia técnica desde el Archivo General de la Nación relacionada con esta temática   | Enlace Territorial - Líder Estrategia Territorial         |
|  | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos. | El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley | Diseñar propuesta para la administración y adecuación de espacios físicos para archivos de gestión, archivo central e histórico de acuerdo con recomendaciones del AGN en la asistencia técnica. | Líder de Gestión Documental con equipo interdisciplinario |
|  | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos. | El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley | Presentar propuesta ante el CIGD a fin de contar con la aprobación y la inclusión de los recursos presupuestales necesarios.   | Líder de Gestión Documental- área de planeación           |
|  | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos. | El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la   | Elaborar cronograma de las actividades a desarrollar que incluya la adecuación física y ambiental de los espacios, la organización y/o traslado de los archivos a los diferentes espacios        | Líder de Gestión Documental con equipo interdisciplinario |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  |   | comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley   |   |   |
|  | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos. | El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley | Ejecutar el cronograma hasta finalizar la organización o traslado de los archivos tanto de gestión como del archivo central a los espacios adecuados. | Líder de Gestión Documental con equipo interdisciplinario |

## 15. Herramienta de seguimiento

Por último, para efectos de seguimiento, los indicadores construidos en conjunto el Archivo General de la Nación-AGN, y para medir el grado de avance en materia de gestión documental. Sin embargo, en materia del Plan Institucional de Archivo, se construirá una herramienta de seguimiento ligado al plan de trabajo presentado anteriormente.

| No. | NOMBRE INDICADOR   | FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO | META ANUAL |
|-----|--|-----------------------------------|------------|
| 1   | Plan Institucional de Archivo _PINAR                                 | %                                 | 100%       |
| 2   | Diagnóstico Integral   | %                                 | 100%       |
| 3   | Sistema de Gestión de Documento Electrónico                          | %                                 | 100%       |
| 4   | Inventarios Documentales   | %                                 | 100%       |
| 5   | Implementación TRD   | %                                 | 100%       |
| 6   | Censo Guía de Archivo  | %                                 | 100%       |
| 7   | Organización de Fondos acumulados                                    | %                                 | 100%       |
| 8   | Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de archivos | %                                 | 100%       |