



ALCALDÍA DE
PLATO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024

ALCALDIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA

Armando Campuzano Restrepo

Alcalde Municipal 2024 - 2027

**Plan Institucional De Archivos
(PINAR)****Copia Controlada**

Página 2 de 47

CONTENIDO

TEMA	PAGINAS
RESEÑA HISTORICA	3-4
PRESENTACION	5
OBJETIVOS	6
ALCANCE	7
PLATAFORMA ESTRATEGICA	8
PRINCIPIOS	9-10
PPOLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	11
DESARROLLO DEL PLAN	12
METODOLOGIA DE DIAGNOSTICO	13
FORMATOS DE DIAGNOSTICO	14-22
FORMATO INTEGRAL DE ARCHIVO	23
FORMATO DE MEDICION DE ARCHIVO	24
PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	25-39
MAPA DE RUTA	40
PLANES PROGRAMADOS	41-45
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	46
BIBLIOGRAFIA	47

ELABORÓ:**VERIFICÓ:****APROBÓ:**

☎ 891780051 - 4

📍 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.

🌐 www.plato-magdalena.gov.co

✉ contactenos@plato-magdalena.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 3 de 47

RESEÑA HISTORICA

En el País Chimila que comienza en el Río Ariguaní, abarcando las zonas del Valle de Ariguaní, la Depresión Momposina y parte de los Montes de María, fue habitada por una de las razas aborígenes más pacíficas que hubo en Colombia: Los Chimilas. Estos eran buenos agricultores, cazadores, pescadores y artesanos, apasionados por la escultura de figuras humanoides con rasgos monstruosos, elaboraban collares, jarrones y tinacos en arcilla, con la técnica y maestría de verdaderos artistas de la alfarería.

Fue el pueblo de Zárate, el más antiguo asentamiento humano de esta parte del país Chimila, un bello paraje rodeado de un rico conjunto cenagoso con gran variedad de especies piscícolas, que irrigan a más de setenta mil hectáreas de fértiles tierras de playón. De allí llegaron los primeros pobladores ubicándose sobre el Caño de Las Mujeres, en la orilla contraria de donde hoy se levanta el pueblo de Plato. A ese primer asentamiento le dieron el nombre del cacique indígena que lo fundó, a quien le llamaban “Plato Viejo” y era uno de los tantos hijos del Indio Zárate, fundador y jefe supremo de las tribus que habitaban esta región.

Quiso la casualidad, que quien fuera el primer fundador de Plato, en el lugar donde está hoy, el religioso español Fray Nicomedes de Fonseca y Meza en el año de 1626, le bautizara con el nombre de Villa Concepción de la Plata, en honor a la virgen cuya fiesta se celebra en ese día, y el mismo nombre que conservó en su refundación por el conquistador español, Fernando de Mier y Guerra. Lo de la casualidad es porque hoy, por economía se le ha llamado simplemente Plato, y pensando que ya sobrepasó los tres siglos de existencia, se le puede agregar “viejo”, como lo llamaron sus primeros habitantes, “Plato Viejo”.

Plato posee una privilegiada posición geográfica: a orillas del Río Magdalena, en la cabecera derecha del puente “Antonio Escobar Camargo”, el más largo del país, que une a los departamentos de Magdalena y Bolívar. Porque por su territorio pasa la carretera "Transversal del Caribe o Vía de los Contenedores", porque además posee el segundo más importante complejo cenagoso del país y que por el espíritu pacifista y hospitalario de su gente, se ha convertido en el centro neurálgico del acontecer regional.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



☎ 891780051 - 4
 📍 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.
 🌐 www.plato-magdalena.gov.co
 ✉ contactenos@plato-magdalena.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MPSG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 4 de 47

La historia dice que en Plato han vivido y nacido personajes que han marcado hitos, aquí pernoctó y dejó una familia el general español Francisco Vilches y Domínguez, quien fuera amanuense del Libertador Simón Bolívar durante la campaña libertadora, y su acompañante en los amores del Libertador con Elenita Lenua en Tenerife, que además ocupó los cargos de senador de la Gran Colombia y Gobernador de la Provincia de Santa Marta. Plato es la cuna donde nacieron hombres como: Antonio Escobar Camargo, quien da nombre al majestuoso Puente sobre el Río Magdalena, destacado en la obra “Tres Grandes Hombres Caribes”, al lado de Rafael Núñez, por sus dotes de gran jurista y hombre de estado, que ocupó las más altas dignidades del País; Antonio María Peñalosa, uno de los más grandes músicos de Colombia, autor del himno del carnaval de Barranquilla, “Te Olvidé o la Danza Del Garabato”; Wilson Choperena, autor e intérprete del musical colombiano más difundido en el mundo “La Pollera Colorá”; Alvaro Lemus, músico, cantante y actor, conocido como el hombre “Caimán”, entre otros.

En las primeras décadas del siglo pasado, los nativos de Plato comenzaron a mostrar gran destreza para crear y narrar hechos fabulosos e historietas completas de seres con poderes sobre naturales, como la historia de la “Zorra Pelá” de El Difícil; La de “Chibolo” Torres, “El Hombre de los Secretos”; la historia del “Tigre de la Granada”, entre otras fábulas que se transmitían de una generación a otra de forma oral, aprovechando acontecimientos que motivaban largas reuniones nocturnas como los velorios, o las noches en que los pescadores hacían largas esperas en las islas y ciénagas que rodean al Río Magdalena, para lanzarse a la pesca en el momento oportuno.

Transcurrido algún tiempo los intelectuales que vivían para la época en Plato, comenzaron a interesarse por llevar al escrito estas narraciones mitológicas, y uno de ellos, Don Virgilio Di Filippo, quien había llegado desde su natal Mompo para ocupar el cargo de secretario del Juzgado Único de Plato, maravillado por la trama surrealista que encerraba la historia que contaban en el puerto sobre un pescador que se había convertido en “Caimán”; ante lo cual decidió escucharla con detenimiento y llevarla a la imprenta de su máquina de escribir.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



☎ 891780051 - 4
 📍 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.
 🌐 www.plato-magdalena.gov.co
 ✉ contactenos@plato-magdalena.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 5 de 47

PRESENTACIÓN

El **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS** de la Alcaldía Municipal de Plato – **PINAR** es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. En cumplimiento del **Decreto 2609 de 2012, Artículo 8°** “*Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental*”, Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Así mismo, el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la Gestión Documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que se producen y maneja la Administración Central Municipal de Plato. Con la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, la entidad obtiene los siguientes beneficios a corto, mediano y largo plazo:

- ❖ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ❖ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ❖ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ❖ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementarla productividad organizacional.
- ❖ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ❖ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 6 de 47

I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

Elaborar, socializar e implementar un Programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la Administración Municipal de Plato, a fin de que contribuya a la preservación de la memoria institucional.

1.2. Objetivos Específicos

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, la Administración Municipal ha planteado los siguientes objetivos:

- Diseñar, implementar y mantener un programa de gestión documental, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.
- Implementar los Programas Específicos que plantea la Guía del Archivo de General de la Nación para el PGD, de manera que su aplicabilidad aporte a los problemas de gestión documental de la Administración Municipal.
- Diseñar un procedimiento para la ordenación y descripción de los Fondos de Archivo, con el fin de disminuir el volumen y acumulación de los mismos en los archivos de gestión.
- Elaborar tablas de valoración documental para la entidad, con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la Entidad y proteger aquellos que requieren de conservación total.
- Fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo y cultura y toma de conciencia en la importancia del manejo documental.
- Mejorar la infraestructura del archivo central, por medio de la adquisición de nuevos sistemas de almacenamiento que garantice la preservación a largo plazo de la documentación y adecuaciones locativas.
- Cumplir oportunamente con las normas legales en materia de Archivo y Gestión Documental, de forma que se trabaje bajo lineamientos normativos para la conservación de la información.
- Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 7 de 47

II. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo –PINAR, inicia con la consignación de las acciones y actividades relacionadas con la debida administración de los Archivos y finaliza con la formulación de los planes, programas y proyectos para desarrollar a corto y mediano y largo plazo.

El Plan estará a cargo de la secretaria de Gobierno y la Oficina de recursos Humanos (Área de Archivo Central) por ser quienes lideran el Proceso de Gestión Documental y participarán activamente en su desarrollo los responsables de todos los procesos de la Administración Municipal. El personal responsable de la gestión documental de la entidad apoyará el desarrollo y seguimiento del Plan.

DOCUMENTO ORIGINAL

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



891780051 - 4
 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.
www.plato-magdalena.gov.co
contactenos@plato-magdalena.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 8 de 47

III. PLATAFORMA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

3.1. Misión

Con el concurso de toda la comunidad dentro de un ambiente de tolerancia, participación, concertación y bajo el criterio gerencial para el Ente Territorial, es decir, administrando lo público con eficiencia y honestidad; con la participación, o sea, teniendo en cuenta las necesidades de la gente y con un alto sentido de descentralización que incluya las necesidades locales sin perjuicio del interés departamental y nacional; observando la autonomía y los límites de nuestro ordenamiento jurídico; obtendremos como resultado un desarrollo coherente con los niveles departamental y nacional y los objetivos y metas de nuestro Programa de Gobierno, el cual será el fundamento de nuestro Plan de Desarrollo y en consecuencia los planes operativos anuales de inversiones, que siempre apuntarán a mejorar la calidad de vida y el bienestar social de nuestra comunidad.

3.2. Visión

Posicionar al Municipio de Plato Magdalena, dentro de un escenario productivo, operativo y sostenible de progreso integral, de paz, convivencia, seguridad y participación ciudadana, en donde la inversión social apunte a resultados procurando que toda la comunidad sin distinciones disfrute del bienestar social de su crecimiento y desarrollo socioeconómico.

Igualmente estimular y reactivar en todas sus dimensiones la participación del sector privado, debidamente organizado, en las diferentes manifestaciones empresariales y productivas.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



☎ 891780051 - 4
 📍 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.
 🌐 www.plato-magdalena.gov.co
 ✉ contactenos@plato-magdalena.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 9 de 47

IV. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

- ✓ **Concertación y participación:** así como el programa de Gobierno fue el producto de un proceso de concertación y participación de los diferentes actores sociales, políticos y económicos del Municipio, el Plan de Desarrollo se derivará de aquél, así como todas las actuaciones estarán enmarcadas dentro de estos dos principios. La participación busca, además, de involucrar a la comunidad como actora y gestora de su propio desarrollo, convertirla en fuente de recursos mediante el aporte de mano de obra no calificada en aquellas obras de interés general que requieran de su concurso. Así mismo, se estimularán las diferentes instancias y mecanismos de Participación Comunitaria y Ciudadana establecidas por la ley, creando una nueva cultura democrática.
- ✓ **Focalización:** Dando cumplimiento a los mandatos de Nuestra Constitución, la Inversión Social de la Administración Municipal se orientará hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre y vulnerable, con base en el Sistema de Identificación de Beneficiarios –SISBEN y la estratificación socioeconómica.
- ✓ **Sostenibilidad:** Con este principio se busca garantizar la continuidad de aquellas obras de infraestructura social más importantes, que habiendo sido iniciadas y/o terminadas por las Administraciones anteriores requieren de inversiones adicionales y complementarias para asegurar su real y verdadero beneficio.
- ✓ **Gestión de Recursos:** Se sabe que los recursos que genera la Administración Central Municipal y aquellos que le llegan por derecho propio de otros niveles territoriales no son suficientes para financiar todas las obras de inversión social que requiere el desarrollo local. De allí que se requiera gestionar recursos adicionales ante los diferentes Fondos del nivel nacional entre otros, Fondo Nacional de Regalías, FINAGRO, entidades del sistema financiero y demás instituciones del orden Internacional, Nacional y/o Departamental que tengan la función y posibilidad de financiar obras para el desarrollo municipal.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



☎ 891780051 - 4
 📍 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.
 🌐 www.plato-magdalena.gov.co
 ✉ contactenos@plato-magdalena.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 10 de 47

- ✓ **Eficacia y eficiencia:** Se determinará con claridad la misión, propósito y metas de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, definiendo al ciudadano como centro de su actuación, al mismo tiempo se buscará optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos.
- ✓ **Publicidad y transparencia:** Todos los actos de la Administración serán de público conocimiento, se facilitará el acceso de los ciudadanos a los mismos para que ejerzan su fiscalización de conformidad con la ley.
- ✓ **Moralidad:** Las actuaciones del gobierno local se regirán únicamente por la ley y la ética propia del ejercicio de la Función Pública.
- ✓ **Imparcialidad:** Se garantizará los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación, conforme a la Constitución y la ley.

DOCUMENTO ORIGINAL

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



891780051 - 4
 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.
www.plato-magdalena.gov.co
contactenos@plato-magdalena.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 11 de 47

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nuestra política de Gestión Documental se define en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentre y articula con otros estándares del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, con la correcta recepción, generación, envío, organización, recuperación y disposición final de los documentos, contemplando los requisitos de Ley, procedimientos, principios archivísticos, tablas de retención documental, según las necesidades de cada dependencia, fortaleciendo el sistema integrado de calidad y control en todo el ciclo vital de los documentos generados por la institución garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, se propone adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo y acceso a la información de la Entidad.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



☎ 891780051 - 4
 📍 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.
 🌐 www.plato-magdalena.gov.co
 ✉ contactenos@plato-magdalena.gov.co

VI. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación del PINAR en la Alcaldía de Plato se desarrolló con el marco de Legal de Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, además también se tuvo en cuenta lo legislado en: Acuerdo 07 de 1994 art. 58, Acuerdo 11 de 1996 artículo 3 y Acuerdo 5 de 1997, emanados por el Archivo General de la Nación con los siguientes resultados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1- No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida definitiva de la información ▪ Duplicidad en la misma.
2- No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida total de la información ▪ Duplicidad de la información ▪ Imposibilidad para la trazabilidad de la información
3- No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perdida de la información ▪ Dificultad para la atención de consultas ▪ Dificultad para la conservación y manejo de la información en el archivo central de gestión
4- No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perdida de la información por deterioro debido a la manipulación constante ▪ Dificultad para la recuperación de la información en la atención de los requerimientos de certificaciones laborales
5- Los expedientes de los historiales laborales no se encuentran digitalizados para su conservación y consulta según lo establecen los lineamientos del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perdida de la información ▪ Dificultad para la recuperación de la información y Duplicidad de esta

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 13 de 47

VII. METODOLOGIA DE DIAGNOSTICO

La elaboración del diagnóstico se realizó con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en el documento de apoyo: "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos", siguiendo los procesos de evaluación.

De acuerdo con los datos recolectados en la ficha de diligenciamiento, donde se solicitaron los datos de nombre de la entidad, numero de depósitos y los datos de medición en metros lineales, área proyectada, metro cubico (M3), peso por tonelada y esquema del depósito asignado.

Al disponer de la información en los formatos, se ajustaron los instrumentos con el fin de recolectar datos según las necesidades del archivo, priorizando los tres (3) aspectos fundamentales que son:

- 1) LA IDENTIFICACION DEL ARCHIVO
- 2) INFRAESTRUCTURA FISICA
- 3) CARACTERISTICA DE LA DOCUMENTACION.

Luego de la realización del diseño de los formatos acudimos a entrevistar al personal encargado de las funciones en los archivos de gestión, teniendo en cuenta los conocimientos en base a las labores archivísticas y las condiciones generales en las que se encuentra la documentación dentro de este y en los archivos de las diferentes dependencias.

Culminada la etapa de recolección, se procede al saque de una muestra representativa de la documentación contenida en el archivo central, teniendo en cuenta los factores ambientales que ponen en riesgo el acervo documental, evidenciando, manchas, hongos, rasgaduras, fragilidad, roturas, humedad, ácaros, etc.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------



SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 14 de 47

FORMATO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA ARCHIVOS

INSTANCIAS ASESORAS					
Normatividad	Aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
Decreto 1080/2005	¿La entidad ha conformado el comité de gestión y desempeño interinstitucional? Si la respuesta es afirmativa indicar N.º acto administrativo y fecha	X			Decreto 020 del 16 de enero de 2024
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el Artb2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	En el territorio se ha creado Archivo General Territorial			X	ESTA EN PROCESO DE CONSTRUCCION
ASPECTOS ORGANIZACIONALES					
Normatividad	Aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
Acuerdo 038 de 2002	¿La entidad cuenta con un organigrama por dependencias actualizado?	X			Aun sin actualizar se está en proceso de estudio para realizar la actualización
	¿Tiene la entidad un manual de funciones actualizado?	X			Sin actualizar, se está en estudio para realizarla
	¿En el manual de funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?		X		SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONSTRUCCION
	¿La entidad cuenta con un Mapa de Procesos actualizado?	X			
	¿Ha desarrollado la entidad un Normograma de acuerdo con su contexto legal?			X	EN PROCESO DE CONSTRUCCION
	¿La entidad ha sufrido reestructuración, cuantas y cuando fue la última?		X		
	¿La entidad ha sufrido cambios en su estructura orgánico funcional?		X		
	¿existen actos administrativos que indiquen la creación de dependencias o grupos con sus respectivas funciones?		X		
	indique acto administrativo de creación de la entidad				Se realizó la solicitud para la reconstrucción de la ordenanza, ya que por motivos de incendio e inundación se perdió
Indique el número de dependencias de la entidad				5 dependencia y 18 sub dependencias	

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MPSG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 15 de 47

	¿Se ha asignado o creado una dependencia específica, sección o grupo de archivo la función de archivística de la entidad? Indique el acto administrativo		X		Los temas archivísticos son manejados de acuerdo al manual de funciones y el organigrama por la dependencia Secretaria de Gobierno y la subdependencias de Recursos Humanos
Decreto 1080 de 015	¿La entidad ha formulado una política de Gestión Documental?	X			Se encuentra en proceso de actualización, ya que se está en espera de la publicación del plan de desarrollo municipal, con el fin de realizar la articulación
Acuerdo 05 de 2013	¿la entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?		X		SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CREACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS
	¿La entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		Se encuentra en espera de que la administración central designe los recursos
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario?		X		

ASPECTOS DE FINANCIACION

	Aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
	¿Cuál fue el presupuesto asignado a las funciones de archivo durante la vigencia?	x			\$ 50.000.000
	¿Cuánto Presupuesto Ha Sido Asignado Como Gastos de funcionamiento del Archivo? Describa que se ha invertido	X			\$ 50.000.000 Aun sin inversión falta la aplicación del plan de desarrollo 2024-2027
	¿Cuánto presupuesto ha asignado en gastos de inversión para el Archivo? Describa en que ha sido invertido				\$ 50.000.000 Aun sin inversión falta la aplicación del plan de desarrollo 2024-2027
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o sistemas de información?	X			Si la inversión se estimó en \$ 15.000.000, solo para la contratación del personal que ejecutaba actividades de archivo y los documentos del sistema de gestión documental

ASPECTOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACION

Normatividad	Aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios y/o contratistas encargados de los archivos has sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			X	SE ESTA INCLUYENDO EN EL PLAN DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		NO SE CUENTA CON ARCHIVO CENTRAL
ACUERDO 050 DE 2000	¿Los servidores públicos ha sido capacitados para la atención de emergencias?		X		No ya que se está en espera de la actualización del plan de capacitaciones
ACUERDO 060 DE 2001	¿La unidad de correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar el trámite de las		x		SI PERO EL PROCESO NO ESTA ACORDE CON LA LEGALIDAD

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 16 de 47

ASPECTOS DE LA FUNCION ARCHIVISTICA					
Normatividad	Aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
	comunicaciones de carácter oficial?				
ACUERDO 05 DE 2013	¿La entidad ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	X			Se encuentra en proceso de actualización para la vigencia y la legalidad correspondiente
ACUERDO 04 DE 2013	¿La entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD)?	X			Se encuentra en proceso de actualización para la vigencia y la legalidad correspondiente
	¿Las TRD fueron aprobadas por instancias competentes? Indique acto Administrativo	X			Se está en espera de respuesta por parte del archivo general del departamento del magdalena y la actualización de las TRD, pero aun rige la Resolución 738 de 1/9/2022
	¿Las TRD fueron convalidadas por instancias competentes? Indique acto Administrativo		X		Se está en espera de respuesta por parte del archivo general del departamento del magdalena y la actualización de las TRD
	¿Las TRD fueron implementadas por la instancia pertinente?	X			Solo se aprobaron por medio de acta de reunión N° 2 del 30/8/2022 y mediante resolución 738 firmada por el alcalde, se está en espera de la respuesta de la aprobación por parte del archivo general del departamento del Magdalena
	¿Las TRD fueron publicadas en el sitio web de la entidad?	X			
	¿Han sido actualizadas las TRD indique fecha y motivo?			X	
DECRETO 1080 DE 2015	¿La entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD)?	X			Se Debe Actualizar De Acuerdo A La Legalidad Vigente Y Al Plan Desarrollo Aprobado
	¿EL PGD fue aprobado por la instancia competente? Indique Acto administrativo	X			Resolución 738 1 Sep. 2022
	¿Se ha realizado implementación del PGD?	X			Se Encuentra En Desarrollo
	¿Se ha realizado seguimiento al PGD?	X			Se Encuentra En Etapa De Despliegue Y Socialización
	¿Se ha publicado el PGD en el sitio web de la entidad?	X			
	¿La entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			
DECRETO 04 DE 2013	¿La entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD)?	X			
	¿Las TVD fueron aprobadas por la instancia competente? Indique el Acto Administrativo	X			Se Encuentra En Espera De Respuesta Por Parte Del Ente Encargado De Su Aprobación
	¿Las TVD fueron convalidadas por la instancia competente?	X			Se Encuentra En Proceso
	¿Las TVD fueron implementadas por la instancia competente?	X			

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

**Plan Institucional De Archivos
 (PINAR)**

Copia Controlada

Página 17 de 47

DECRETO 1080 DE 2015	¿Ha implementado la entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			Se Está En Proceso
	¿Ha elaborado la entidad el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	¿Ha elaborado la entidad el banco terminológico para tipos, series y subseries documentales?		X		Está incluido en el documento memoria descriptiva de la entidad, el cual se debe actualizar a la vigencia
	¿Ha desarrollado la entidad los mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de funciones de las unidades administrativas?	X			Está incluido en el documento memoria descriptiva de la entidad, el cual se debe actualizar a la vigencia
	¿Ha desarrolla la entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		No ya que no se ha designado la estrategia para la digitalización y construcción del Programa para documentos electrónicos
ACUERDO 06 DE 2014	¿Ha elaborado la entidad el Sistema Integrado de Conservación Documental?	X			Si se debe actualizar a la vigencia
	¿El Comité Interno de Archivo ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SICD)?	X			DECRETO 062-2 26 FEB 2020 DE INTEGRACION DE PLANES
	¿Fue aprobado el SICD mediante acto administrativo? Si la respuesta si méncionelo	X			APROBADO SEGÚN RESOLUCION 094-2 20 FEB 2020
Normatividad	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION	Si	No	Parcial	Observaciones
ACUERDO 02 DE 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo con los cuadros de clasificación adoptados por la entidad?	X			
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la entidad?	X			
ACUERDO 42 DE 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondiente a las unidades administrativas ¿	X			
ACUERDO 05 DE 2013	¿Se ha implementado la hoja de control de documentos al interior del expediente?	X			
	¿La entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			Si memoria descriptiva según especificaciones de Ley
ACUERDO 02 DE 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?				Se está en proceso de foliación de los expedientes de contratos de apoyo a la

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:



**Plan Institucional De Archivos
 (PINAR)**

		X			gestión y mínima cuantía, los cuales se folian al interior de cada despacho a quien corresponda la supervisión.
ACUERDO 038 DE 2002	¿La entidad ha adoptado el formato único de Inventario Documental?	X			Resolución 738 1 Sep. 2022
ACUERDO 02 DE 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes de los archivos de gestión?	X			SE ESTA EN CONSTRUCCION
ACUERDO 11 DE 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa ente otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo		X		se encuentra en proceso de ejecución, ya que la actual administración municipal está ejecutando planes de mejora según la legalidad vigente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección de archivo dispuesta para la conservación de distintos formatos?	X			
ACUERDO 042 DE 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			SI DE FORMA MANUAL CON FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS
ACUERDO 042 DE 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			SE REALIZA EN FORMA MANUAL POR FALTA DE COLABORACION DE LA UNIDADES ADMIISTRATIVAS EN LA IMPLEMENTACION DE LOS FORMATOS APROBADOS POR LA ENTIDAD
ACUERDO 02 DE 2014	¿La entidad realiza o ha realizado procesos de digitación de los expedientes? Explique el motivo		X		ESTA ADMINISTRACION SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN LA EJECUCION PARA SUBSANAR LAS FALENCIAS E INVERSIONES PARA LA REALIZACION DE ESTAS LABORES
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			Si solo se realizaron transferencias de las vigencias antes de 2020- según formato
ACUERDO 042 DE 2002	¿Las cajas para las transferencias primarias se encuentran identificadas?	X			SE PUEDE EVINDENCIAR EL 70% DE LOS ARCHIVOS ENCAJETADOS
	¿Se ha establecido un procedimiento para la eliminación de documentos?	X			SI SEGÚN LO ESTABLECE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:



**Plan Institucional De Archivos
 (PINAR)**

ACUERDO 04 DE 2013	¿El procedimiento para la eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			SI PERO SOLO LO CONCERNIENTE A REVISTA Y FOLLETOS O DOCUMENTOS QUE NO GENEREN EVIDENCIA DE LA GESTION DE LA ENTIDAD
ACUERDO 02 DE 2014	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		EXISTE UN FONDO ACUMULADO DONDE LA IDENTIFICACION DE LAS CAJAS SE HA REALIZADO DE FORMA GENERAL TENIENDO EN CUENTAAS BASES DE AGN
ACUERDO 07 DE 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes de la entidad?	X			POR FALTA DE UN SITIO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD
CIRCULAR 04 DE 2003	¿Las Historias Laborales se organizan de acuerdo con lo dispuesto en la circular 04 de 2003?	X			DENTRO DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS
ACUERDO 02 DE 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas Argolladas?	X			

Normatividad	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	Observaciones
ACUERDO 060 DE 2001	¿La entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique Acto administrativo		X		Pero la administración está en proceso para su creación por medio de acto administrativo
	¿La entidad ha adoptado una política de acuerdo con las firmas responsables?	X			
	¿Describa el proceso de radicación documental?				Se Cuenta Con Una Ventanilla Única De Recepción Y Clasificación, Se Realiza De Forma Manual Por Estar En Proceso Construcción
	¿Describa el procedimiento de numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable?	Este es realizado por despacho del alcalde quien se encarga del proceso de numeración de los actos administrativos en forma general			
	¿Se han implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		
	¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta?		X		

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:



Plan Institucional De Archivos
(PINAR)

	¿La entidad ha publicado los horarios de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			En el sitio web de la entidad https://www.plato-magdalena.gov.co/Paginas/default.aspx
--	---	---	--	--	--

Normatividad	CONDICIONES DE LA EDIFICACION Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	Si	No	Parcial	Observaciones
ACUERDO 049 DE 2000	Indique el número total de depósitos de archivo				3- solo de alcaldía ya que el del concejo municipal es independiente, por ser un organismo descentralizado
	¿El terreno se presenta sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿EL terreno se encuentra lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgo de un posible peligro de atentados u objetos bélicos?		X		
	¿El espacio es suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?			X	
	¿Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?			X	
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistente?			X	
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignifugas?			X	
	¿La resistencia de la placa es = $\hat{O} > a 1.200 \text{ Kg/m}^2$?			X	
	¿El depósito fue diseñado o dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
	¿Fue el depósito adecuado climáticamente?			X	
	¿El área destinada para custodia cuenta con elementos de control y aislamiento?			X	
	¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, desinfección entre otras acciones se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

**Plan Institucional De Archivos
 (PINAR)**

Copia Controlada

Página 21 de 47

	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la entidad?		X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas tratadas con anticorrosivo y pintura horneada?	X				
	¿Las bandejas soportan al menos 100kg?	X				
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X			
	¿La Balda inferior se encuentra al menos a 10cm del piso?	X				
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			Algunos de los estantes	
	¿Se utiliza el cerramiento para almacenar documentos u otro material?	X				
	¿Se encuentra la estantería recostada a los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X				
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X			
ACUERDO 049 DE 2000	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X			ALGUNOS ESTANTES POR TIEMPO DE USO Y MAL USO ESTAN EN MAL ESTADO	
	¿La entidad usa planoteca?		X			
	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X				
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X				
	¿Las unidades de conservación presentan orificios?	X				
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?					
	¿Es necesario perforar los documentos?	X				
	¿Se desgastan o deforman con facilidad las unidades de conservación (cajas y carpetas)?	X				
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		X			
	CONDICIONES AMBIENTALES		Si	No	Parcial	Observaciones
	¿Se han realizado mediciones de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			
	¿Se han instalado equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			
	¿Las ventanas o celosías permiten el intercambio de aire?	X				

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:

	¿Estos se encuentran acondicionados con filtro que impida la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
	MANTENIMIENTO				
	¿Se realiza limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el método y los materiales usados para esto	X			DIRIAMENTE
¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el método y los materiales usados para esto	X			MENSUALMENTE	
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el método y los materiales usados para esto	X			SEMANALMENTE CON JABON Y AGUA Y ANTIACAROS PARA LA PARTE EXTERNA DE LAS CAJAS DONDE SE GUARDAN DOCUMENTOS	
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIA				
ACUERDO 050 DE 2000	¿Ha dispuesto la entidad extintores para el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?			N/A	
	¿Los extintores son recargados anualmente?			N/A	
	¿Han sido instalados sistemas de alarmas contra intrusiones?			N/A	
	¿Han sido instalados sistemas de alarmas contra incendios?			N/A	
	¿Han sido instalados sistemas de alarmas para la detección de inundaciones?			N/A	
	¿Se ha provisto la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?			N/A	
	¿Se ha elaborado un plan de atención de desastres y situaciones de riesgo?			N/A	
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo de la entidad?			N/A		

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 23 de 47

Ciudad: Plato, Magdalena		MEDICION PUNTUAL DE ARCHIVOS									
Fecha de la medición:							Día	Mes	año		
							10	05	2022		
Objetivo	Realizar la medición de los archivos de la entidad, conforme a la NTC 5029: 2001.										
INSTRUCCIONES	Indique la oficina productora e identifique la unidad de conservación o almacenamiento la cantidad de metros lineales. En material plan métrico, indique la cantidad de documento existente										
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO						Total, Medición (ML)	Muestra (ML)	Material Plan métrico		
Oficina productora	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)										
	FECHAS EXTREMAS		CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS				OTROS	
AÑO	AÑO										
SECRETARIA DESPACHO ALCALDE	2020	2023	X	X				2	1/2	N/A	
ASESOR JURIDICO				X					1	1/2	N/A
PLANEACION						X			1/2	1/2	N/A
HACIENDA									2	1/2	N/A
SECRETARIA GOBIERNO					X	X			1	1/2	N/A
SUBDEPENDENCIA RECURSOS HUMANOS	1998	2023		X				1/2	1/2	N/A	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	2020	2023	X	X	x			SIN INFORMACION	SIN INFORMACION	SIN INFORMACION	

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
----------	-----------	---------

PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos en los archivos de la ALCALDIA MUNICIPAL, fueron evaluados definiéndolos en el MANUAL DE FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR con el siguiente resultado

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	0	2	6	0	5	12
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	0	0	0	0	0	0
No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	0	0	4	0	0	4
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	1	0	1	0	0	2
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	5	5	5	0	5	20
La entidad cuenta con instrumentos archivísticos como: cuadro de clasificación documental, el mapa de procesos con flujo documental y descripción de las funciones de las dependencias de la entidad para el cumplimiento de la gestión documental, banco terminológico, tablas de control de acceso, implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	6	6	6	0	6	24

Luego se realiza la priorización de común acuerdo con la coordinación del área de gestión documental de la entidad con base a la identificación de aquellos con

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 25 de 47

mayor valor en la Sumatoria, Los resultados de esta evaluación se consignan en la siguiente tabla de Priorización:

TABLA No. 2

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADOS					TOTAL
	Administración de Archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspecto tecnológico y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	7	6	10	1	10	34
Fondo documental acumulado	10	8	8	1	8	35
La Administración Central no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	8	8	8	1	9	34
No están asignados los recursos para desarrollar y aplicar las labores archivísticas.	10	3	3	1	10	27
Implementación de las Tablas de Retención Documental y las tablas de valoración documental.	10	10	10	1	10	41
Organización de los archivos de gestión.	10	10	10	1	7	38
No se cuenta con un Sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo	0	0	0	0	1	1
No se ha realizado digitalización de series documentales en el Archivo Central.	1	1	1	1	1	5
TOTAL	57	47	51	7	47	

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 26 de 47

5.4. Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

La siguiente tabla muestra los aspectos críticos y los ejes articuladores, ordenados según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
Fondo documental acumulado	35	Preservación de la Información	51
Infraestructura locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de documentos	34	Fortalecimiento y articulación	47
La alcaldía no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	34	Administración de Archivos	57
No están implementadas las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental	41	Acceso a la Información	47
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentación de archivo	1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	2
Organización de los archivos de gestión	38	TOTAL, ASPECTOS CRÍTICOS 215	TOTAL, EJES ARTICULADOS 204
No se ha realizado la digitalización de series documental en el archivo central	5		
No están asignados los recursos para desarrollar y aplicar labores archivísticas	27		

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 27 de 47

5.5. Formulación de la Visión Estratégica del PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, el Municipio tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Con base a lo anterior, la Administración Central Municipal de Plato, establece la *Visión Estratégica Documental* de la siguiente forma:

“La Administración Central Municipal de Plato se compromete a implementar la Política de Archivo conforme a la normatividad en materia de Administración Documental, mejorará las instalaciones locativas del Archivo Central dotándolo con la logística necesaria para su buen funcionamiento, garantizando la preservación y conservación de los documentos; establecerá los lineamientos para la conservación, organización y recuperación de los documentos físicos Construir e implementar la digitalización de los soportes papel recibidos y/o producidos en la Entidad. Aplicar la LEY DE CERO PAPEL reduciendo el consumo de Papel, realizando copias electrónicas de los soportes y reutilizando el papel en buen estado e impreso en una sola cara, que no posean firmas ni datos confidenciales (según lo establecido en normatividad a partir de 1995 decreto 2150 5/12/1995-Acuerdo 060 de 2001-Decreto 537 de 2001- CONPES 3292 de 2004-Ley 962 de 2005-Ley 1437 de 2011-Decreto 019 de 2012Leyes1341 de 2009 y 1450 de 2011 y Ley 712 de 2014) por lo cual se articulara la gestión documental a los procesos de gestión dentro de la Alcaldía del Municipio de Plato Magdalena dentro de la vigencia 2024-2027.”

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
----------	-----------	---------



☎ 891780051 - 4
 📍 Cra 12 con calle 4, Plato, Mag.
 🌐 www.plato-magdalena.gov.co
 ✉ contactenos@plato-magdalena.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 28 de 47

5.6. Formulación de Objetivos

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Fondo Documental Acumulado	Formular Políticas para la Preservación Documental, Determinar una Herramienta tecnológica, locativas y las demás para el cumplimiento de las actividades en cuanto a Gestión Documental,
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	Mejorar las condiciones de los de gestión, además de la construcción y/o asignación del sitio destinado para Archivo Central, dotándolos de los medios que permitan una Conservación óptima de los mismos, de acuerdo a los lineamientos de AGN y según las disposiciones de la alta gerencia.
La Administración Central no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio	Seguir Capacitando a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal en los Procesos de Gestión para un adecuado manejo y conservación del Archivo. Hacer énfasis en la importancia para la entidad de la conservación y buen manejo de los documentos dentro de las unidades documentales.
Actualizar las capacitaciones al personal en el manejo e implementación de la TRD y la TVD	Elaborar, implementar y capacitar a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal en la Aplicación, e importancia del buen manejo de las Tablas de Valoración y Retención Documental.
No se cuenta con un sistema de Gestión electrónica de documentos de Archivo	Construir, Implementar e iniciar el despliegue del Sistema de Gestión de Documentos de Archivos electrónicos.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
----------	-----------	---------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 29 de 47

5.7. Planes Asociados a los Objetivos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Formular Políticas para la Preservación Documental, Determinar una Herramienta tecnológica para la Gestión Documental.	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PCDE y SCD
Mejorar las condiciones de Los Depósitos del Archivo Central y los de Gestión, dotándolos de los medios que permitan una Conservación optima de los mismos.	CONSTRUCCION DEL SITIO PARA ARCHIVO CENTRAL
Capacitar a los funcionarios y trabajadores de la Administración Municipal en los Procesos de Gestión para un adecuado manejo y conservación del Archivo.	SEGUIR CON LAS CAPACITACIONES AL PERSONAL EN EL MANEJO Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS
Elaborar, implementar y capacitar a funcionarios y trabajadores de la Alcaldía Municipal en la Aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental.	ELABORAR UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD Y TVD
Implementar El sistema de Producción, Manejo y Conservación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivos electrónicos.	ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 30 de 47

TABLA No 1.
ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE PLATO

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del Patrimonio Documental • Deterioro físico de la documentación • Perdida de documentos • Dificultad para recuperar la información • Acceso no autorizado a los documentos.
2. Fondo Documental Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de Documentos • Duplicidad de la información • Acumulación de Documentos sin ningún valor Administrativo, Contable, Legal o fiscal. • Dificultad para conseguir la información
3. La Alcaldía no tiene articulada la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • No está Claramente definido el responsable del archivo en la Entidad. • Los funcionarios no cuentan con la formación en temas de Gestión documental. • No se desarrollan adecuadamente los procesos y procedimientos establecidos en la norma • Dificultad y resistencia al cambio por parte de funcionarios. • Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad.
4. No están Implementadas ni socializadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con Archivo central legalmente constituido • Acumulación y duplicidad de Información.
5. No se ha realizado digitalización de los documentos en Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un sitio específico de acuerdo a lo normado del archivo central en la entidad. • Perdida de información por el deterioro de la documentación. • Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos solicitados a la entidad

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 31 de 47

5.2. Ejes Articuladores

Con base en los Principios de la Función Archivística y al Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR del AGN, se establecen los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental en la Administración Central Municipal de Plato. Estos ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
----------	-----------	---------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 32 de 47

5.3. Priorización de Aspectos Críticos

Identificados los aspectos críticos y definidos los ejes articuladores, se realiza la Priorización de los aspectos críticos. Para tal fin se confronta cada aspecto crítico frente a cada eje articulador y se evalúa conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Tabla del Manual de Elaboración del PINAR,

DOCUMENTO ORIGINAL

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 33 de 47

ASPECTOS CRITICOS VS CRITERIOS DE EVALUACION

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

CRITERIO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS											
ASPECTO CRITICO	Se Considera El Ciclo Vital De Los Documentos Integrando Aspectos Administrativos, Legales, Funcionales Y Técnicos	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con proceso de flujos documentales normalizados y medibles	Se cuenta con proceso o actividad de gestión de documentos	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	2	1	2	5	1	2	5	1	2	5	26
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	2	1	2	5	1	2	5	1	2	5	
se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	2	1	2	5	1	2	5	1	2	5	

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
----------	-----------	---------



Plan Institucional De Archivos
(PINAR)

CRITERIO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	Se Considera El Ciclo Vital De Los Documentos Integrando Aspectos Administrativos, Legales, Funcionales Y Técnicos	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con proceso de flujos documentales normalizados y medibles	Se cuenta con proceso o actividad de gestión de documentos	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	5	3	1	5	1	2	3	1	1	2	24
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:



CUADRO DE CALIFICACIÓN N.º 1

Acceso a la Información

CRITERIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN											
ASPECTO CRITICO	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de	Se Cuenta Con Instrumentos Archivísticos De Descripción Y Clasificación Para	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de	Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea - GEL	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio y atención al ciudadano	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:



Plan Institucional De Archivos
(PINAR)

Copia Controlada

Página 36 de 47

CUADRO DE CALIFICACIÓN N.º 2

Preservación de la Información

CRITERIO DE PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASPECTO CRITICO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otro sistema de gestión	Se cuenta con archivos centrales e históricos	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizados	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:



Plan Institucional De Archivos
(PINAR)

CUADRO DE CALIFICACION N.º 3

Tecnología y Seguridad

CRITERIO DE ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRITICO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y política de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Las aplicaciones son capaces de gestionar y generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se encuentra estandarizada la administración y Gestión de la Información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, y electrónico el acceso y los sistemas de información.	TOTAL
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:



Plan Institucional De Archivos
(PINAR)

Copia Controlada

Página 38 de 47

CUADRO DE CALIFICACIÓN N.º 4

Fortalecimiento y articulación

CRITERIO DE FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN											
ASPECTO CRITICO	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el	Se tiene articulada la política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas	Se cuenta con procesos de mejora continua	Alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	TOTAL
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	5	5	1	5	5	3	5	1	5	1	36
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	5	5	1	5	5	3	5	1	5	1	
se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	5	5	1	5	5	3	5	1	5	1	
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	5	5	1	5	5	3	5	1	5	1	
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	5	5	1	5	5	3	5	1	5	1	

ELABORÓ:

VERIFICÓ:

APROBÓ:

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 39 de 47

CUADRO DE CALIFICACIÓN N.º 5

MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR



ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
----------	-----------	---------

SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS GESTION DOCUMENTAL NIT. 891780051-4	 ALCALDÍA DE PLATO	CÓDIGO: MSPG-GD-151-455-07-02
		Vigencia: 2024
Plan Institucional De Archivos (PINAR)		Copia Controlada
		Página 40 de 47

PROYECTO UNO: Elaboración el Sistema Integrado de Conservación.

OBJETIVO: Implementar en la Alcaldía de Plato el Programa de Gestión documental (PGD) y el sistema Integrado de Conservación

ALCANCE: socializar e implementar la Gestión Documental en la alcaldía de Plato y Garantizar la Organización, Conservación y Preservación de los documentos en cada una de las etapas de las etapas del Ciclo Vital del Documento.

RESPONSABLE DEL PLAN: Administración Central Municipal de Plato.

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del SIC	SECRETARIA GOBIERNO	2024	2024	SIC	Se ejecutará conforme a las directrices y políticas de la Administración.
Implementación del SIC	Alcaldía	2024	2027	Aplicación	Se ejecutará conforme a las directrices y políticas de la Administración.

INDICADORES

INDICADOR	META	SENTIDO	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
SOCIALIZACION E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	100%	CRECIENTE	60	SE DEBE RESOCIALIZAR
ELABORACIÓN DEL SIC	100%	CRECIENTE	100	SE ACTUALIZÓ

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO Y FINANCIERO	Profesional con Experiencia y Presupuesto	Se desarrollará de forma gradual y por etapas

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
-----------------	------------------	----------------

891780051 - 4



**Plan Institucional De Archivos
(PINAR)**

PROYECTO DOS: Mejoramiento de la Infraestructura del Archivo Central.

OBJETIVO: Adecuar la Infraestructura del Archivo, dotar de la Logística y elementos tecnológicos del Archivo Central de la Administración Central Municipal de Plato.

ALCANCE: Mejoramiento de la Infraestructura del Archivo Central y la logística para preservar, Conservar de forma efectiva los documentos y Garantizar de atención ante un requerimiento de información

RESPONSABLE DEL PLAN: Administración Central Municipal de Plato.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA, DOTACIÓN DE LOGÍSTICA Y DEL ARCHIVO CENTRAL	ALCALDE SECRETARIA DE GOBIERNO	2024	2027	Proyecto	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO A DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACION ACTUAL

INDICADORES

INDICADOR	META	SENTIDO	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
ELABORACION, SOCIALIZACION Y EJECUCION DEL PROYECTO	100%	CRECIENTE	0	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO A DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACION ACTUAL

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO Y FINANCIERO	Técnico con Experiencia y Presupuesto	Se desarrollará de forma gradual y por etapas

ELABORO: Contratista Gestion Documental

VERIFICO: Sec. de Gobierno – Prof. Univ. RRHSS

APROBÓ: ALCALDE



**Plan Institucional De Archivos
(PINAR)**

PROYECTO TRES: Actualizar las capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación.

OBJETIVO: Elaborar e implementar el Plan Institucional de Capacitación.

ALCANCE: Implementar los procesos de Formación en funcionarios garantizando una Gestión Efectiva de cada de las funciones que realicen.

RESPONSABLE DEL PLAN: Administración Central Municipal de Plato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
ELABORACIÓN DEL "PIC"	OFICINA DE TALENTO HUMANO	2024	2027	PIC	ARTICULAR LAS CAPACITACIONES DEL PERSONAL CON ELPIC INSTITUCIONAL.

INDICADORES

INDICADOR	META	SENTIDO	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
ELABORACIÓN DEL PIC	100%	CRECIENTE	0	LA EJECUCION ESTA SUJETA A LAS DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACION

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Profesional Con Experiencia	



**Plan Institucional De Archivos
(PINAR)**

PROYECTO CUATRO: Elaboración el Plan de implementación de las TRD y TVD.

OBJETIVO: Elaboración del Plan de Implementación.

ALCANCE: Resocializar e implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía del Municipio de Plato.

RESPONSABLE DEL PLAN: SECRETARIA DE GOBIERNO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
ELABORACION, IMPLEMENTACION Y SOCIALIZACION DE LAS TRD Y TRV	ALCALDE SECRETARIA DE GOBIERNO	2024	2027	MODULO DE TRD Y TRV	RESOCIALIZAR Y CONVALIDAR

INDICADORES

INDICADOR	META	SENTIDO	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
ELABORACION, IMPLEMENTACION Y SOCIALIZACION DE LAS TRD Y TRV	100%	CRECIENTE	0	LA EJECUCION ESTA SUJETA A LAS DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACION

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Profesional Con Experiencia	



**Plan Institucional De Archivos
(PINAR)**

PROYECTO CINCO: Elaboración, Socialización e implementación del Plan de Gestión de Documentos Electrónicos.

OBJETIVO: Elaboración del Plan de Implementación.

ALCANCE: Implementar la Gestión Documental de Archivos electrónicos en la Alcaldía del Municipio de Plato.

RESPONSABLE DEL PLAN: Administración Central Municipal de Plato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	SECRETARIA DE GOBIERNO RECURSOS HUMANOS CONTRATISTAS AREA DE COMUNICACIONES	2024	2028	LA EJECUCION ESTA SUJETA A LAS DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACION.

INDICADORES

INDICADOR	INDICADOR	META	SENTIDO
ELABORACIÓN DEL PLAN	ELABORACION, IMPLEMENTACION Y SOCIALIZACION DE LAS TRD Y TRV	100%	CRECIENTE

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Profesional Con Experiencia	

ELABORO: Contratista Gestion Documental

VERIFICO: Sec. de Gobierno – Prof. Unv. RRHSS

APROBÓ: ALCALDE



**Plan Institucional De Archivos
 (PINAR)**

5.8. Herramientas de Seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL %				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4	SEMESTRES	
							2	
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL "SIC"	Construcción del SIC	30%	15					
PLAN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Desarrollo del proyecto	30%						
INCLUSION EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Personal Capacitado	30%	15					
ELABORAR, SOCIALIZAR E IMPLEMENTAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD Y TVD	Personal Capacitado	30%	2					
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Elaboración del plan	30%				0	0	NO SE CUENTA AUN CON UN SITIO DESIGNADO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS FISICOS, DESPUES DE CUMPLIR EL TIEMPO REGLAMENTARIO EN LAS UNIDADES FUNCIONALES DENTRO DE LOS DESPACHOS (TRD)



**Plan Institucional De Archivos
 (PINAR)**

a. CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE:	EMMA TORRES JIMENEZ	Armando Anibal Acosta Paez	JAIME PEÑA PEÑARANDA
CARGO:	Contratista - Encargada SGD	Secretario de Gobierno	ALCALDE
FECHA:	DICIEMBRE 2022		

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE:	EMMA TORRES JIMENEZ	ALEX RAUL GAMEZ TERAN	FELIX REYES
CARGO:	Contratista - Encargada SGD	Profesional univ. Sec. Gobierno	Secretario de Gobierno
FECHA:	Enero 2024		

b. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
00	Febrero 2021	Emisión del documento
01	Febrero 2022	Emisión del documento
02	Enero 2023	Emisión del documento
03	Enero 2024	Emisión de documento



BIBLIOGRAFÍA

- MANUAL: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. 2014
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FUNCIÓN PÚBLICA – PINAR, febrero 25 de 2015.
- MANUAL: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2014