

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**2024-2027**

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

**CARMEN ELENA DE CARO MEZA**

Personera Distrital de Cartagena de Indias

**CARTAGENA DE INDIAS, ENERO 2024**



**PERSONERIA**  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de planeación, revisión y mejora para la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica se elabora el Plan Institucional de Archivos, herramienta que le permitirá identificar y seguir los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental.

Para la elaboración de este instrumento archivístico el grupo de Gestión Documental a través de un proceso dinámico realizó un análisis profundo de la situación actual de la **Personería distrital de Cartagena** en materia de gestión documental, donde a través del autodiagnóstico, visitas y entrevistas, logró identificar las necesidades y falencias de la Personería Distrital de Cartagena, detectando los aspectos críticos. Básicamente esta herramienta busca darle cumplimiento general a la función archivística, aplicando la normatividad vigente y articulando lo planeado estratégicamente con los demás planes y programas establecidos por el instituto.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollaran la gestión documental a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.

- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Personería Distrital de Cartagena para su gestión documental.

### **1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Personería

Se destaca su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico

Cada vez que los archivos contribuyan a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio a ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

Con la implementación del Plan institucional de archivo la Personería tendrá los siguientes beneficios:

- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la producción organizacional.

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

## **2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS–PINAR**

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo–PINAR la Personería Distrital de Cartagena de Indias; tomó como base la metodología sugerida por el ente rector de la función archivística en Colombia–AGN.

Se realizó, un análisis de todas las herramientas administrativas y archivísticas que nos facilitaron la recuperación de información relevante para el proceso como: Planes de mejoramiento, Inventarios, manuales de procesos y procedimientos. Igualmente se realizaron visitas y entrevistas a las diferentes unidades administrativas por parte del grupo de gestión documental y se tuvieron en cuenta el registro de indicadores de gestión la Personería Distrital de Cartagena de Indias y los resultados del Formulario Único de Reportes y Avances de la Gestión–FURAG

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

El Plan Institucional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se desarrolla en el marco de su direccionamiento estratégico, expresado en su:

**Misión:** La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

**Visión:** La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de localidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

**Política de Calidad:** La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar su gestión a la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos.

### **VALORES:**

Honestidad

Respeto

Compromisos

Diligencia

Justicia

## **ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL**

A partir de la aplicación de las encuestas del Diagnóstico general de Archivo, el seguimiento a los archivos de gestión, central y fondo acumulado, se realiza el siguiente análisis DOFA, frente a la Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

### **DEBILIDADES**

Involucrar a la Dirección Administrativa en dependencia de Talento Humano con el Plan de capacitación en Gestión Documental, que involucre a todo el personal y que sea articulado con el Plan Institucional de Capacitación, para dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos".

Actualizaciones de nuevos procesos metodológicos y técnicos de los Instrumentos archivísticos y la política interna de archivos y demás procedimientos en relación con la gestión documental y relacionada también con los cambios en series, subseries cargos y funciones establecidas en este año por la entidad.

Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

No existe un jefe de Archivo, profesional en Gestión Documental.

El Archivo Central no cuenta con el suficiente espacio y mobiliario, que garantice las transferencias primarias, ocasionando aumento del acervo documental en los archivos de gestión, las oficinas no tienen las condiciones para conservar la información, no tiene Internet

Ley 1409 de 2010. "por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. 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 exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado

elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Dar cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final a las Tablas de Retención Documental.

Implementación de las tablas de retención en los archivos de gestión – no se evidencia conocimiento en los procesos archivísticos.

No cuenta con las Tablas de Valoración Documental, por ende, tienen un fondo acumulado.

El archivo central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación.

Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Desde el Archivo Central, se prestan servicios de préstamo y consulta de expedientes, o series documentales simples, por usuarios internos, es decir funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias. El servicio de consulta de documentos a usuarios externos es restringido, estos deben tramitar la solicitud de consulta a través del proceso de Atención Ciudadana.

En la entidad no se cuenta con un control de las comunicaciones internas y externas, servicios de alertas para el seguimiento a las solicitudes un archivo de verificación y expediente de consecutivos.

Acuerdo 060 de 2001

Las unidades de correspondencia deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Las unidades de correspondencia elaborarán panillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

## **FORTALEZAS**

Vigencia 2023 se cuenta con un asesor Profesional en gestión documental para la

elaboración de los instrumentos archivísticos y su implementación

Existen Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas por el Comité de Gestión y de Desempeño, mediante acta del 17 de mayo del 2002, adoptada por la Resolución 175 del 11 de julio del año 2022.

Elaboración de las Tablas de Retención documental con los lineamientos establecidos en el acuerdo 04 de 2019, actualizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acta 5 de septiembre de 2023 y adoptada por la resolución de 2023

Se contrato personal con experiencia para el apoyo correcto y la ejecución de programas, planes y avances en materia de Gestión documental.

Se cuenta con una política de archivo y gestión documental que declara la transparencia y acceso a la información de los documentos de la Personería salvo aquellos que son de reserva legal, creación de una cultura archivística enfocada en la iniciativa de cero papeles.

Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental vigencia 2023 se da inicio los programas de limpieza, almacenamiento y Re-almacenamiento, Control y Monitoria de condiciones ambientales.

Un Programa de Gestión Documental donde se evidencia los procesos y los diferentes programas

## **AMENAZAS**

Pérdida o deterioro de documentos por espacios reducidos y por las condiciones inadecuadas de las instalaciones del Archivo Central.

Hallazgos por los entes de control, al no cumplir la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y sus decretos reglamentarios.

Perdida de la información la NO organización según los procesos archivístico se ve afectado en la recuperación y búsqueda.

## **OPORTUNIDADES**

Adquirir un Software que se adapte a las necesidades del Programa de Gestión Documental

Implementar procesos reprográficos que garanticen la conservación, de la Documentación Histórica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.



Contratar personal certificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización del fondo acumulado.


La Personería Distrital de Cartagena de Indias diseñará estrategias que propendan por el fortalecimiento y articulación de la Gestión Documental de la Entidad, garantizando la adecuada administración de los archivos y la adecuada preservación de la información; mediante la contratación de un profesional en Gestión Documental, la elaboración del Manual del Programa de Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos, la asignación de recursos anuales queden respuesta a las necesidades reales de la Personería Distrital de Cartagena y la adecuación de las condiciones físicas y medioambientales de los depósitos de archivo.

### **DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Se encontraron los siguientes aspectos críticos, con base en la información recolectada y descrita como situación actual de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, Determinando así los aspectos críticos como lo muestra la siguiente tabla:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
LISTA DE ASPECTOS CRITICOS		
No.	ASPECTOS CÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Tablas de Retención Documentales Actualización, convalidación ante el comité Distrital de Archivos e Implementación	Perdida de la información e incumplimiento de la normativa archivística y pérdida de documentos de valor patrimonial o histórico. Desorganización de los archivos de gestión y archivo central
2	Tablas de Valoración Documental Elaboración e Implementación	Acumulación de fondos acumulados, grandes volúmenes de documentos innecesarios y ocupación de espacios
3	Programa de Gestión Documental actualizar e implementar	Desconocimiento de los programas y procesos que se deben de llevar a cabo en la entidad
4	Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas	Deterioro documental, facilita la pérdida de documentos y archivos, desorganización, falta de control, imposibilidad de consulta, pérdida de documentos y archivos de valor administrativos, legal, fiscal o histórico.
5	Fondos documentales acumulados	Perdida total de la Información, patrimonio documental de la Personería.
6	Plan de Transferencia Documental	Aunque existe un depósito de archivo, no se cumple con la realización de transferencias programadas y la implementación de las TRD, lo cual conduce a desorganización y pérdida de documentos los cuales en ocasiones se eliminan en la oficina sin ningún criterio de valoración.
7	Normalización de la Ventanilla Única de Correspondencia - sistema de control, alerta y seguimiento de las comunicaciones	No hay posibilidad de controlar las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad, no hay conformación de expedientes, no se identifican responsables de la atención de los trámites administrativos, mala imagen institucional, frecuentes demandas, derechos de petición y tutelas en contra del municipio.
8	Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SGDEA-no existe el software con los requisitos establecidos	Perdida de los documentos electrónicos de archivos en las diferentes herramientas tecnológicas, no existe grupos de trabajo alineados ni directrices en gestión documental, no existe repositorio documental
9	Digitalización de los expedientes con disposición final de Conservación total	Perdida de documentos, demoras en las respuestas a solicitudes
10	los depósitos destinados para los archivos no cuentan con las condiciones mínimas para su almacenamiento	Deterioro de los documentos, pérdida de la información
11	Personal no está capacitado para el manejo de la Gestión Documental	Mal manejo de los documentos, crean fondos acumulados en los archivos de gestión
12	El Personal de Planta y contratista no conocen el proceso de la gestión Documental	Mal manejo de los documentos, pérdida de los documentos y demora en las respuestas

## PRIORIDADES DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR							
ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Tablas de Retención Documentales Actualización, convalidación ante el comité Distrital de Archivos e Implementación	8	8	8	8	8	40,00
2	Tablas de Valoración Documental Elaboración e Implementación	6	7	5	3	5	26,00
4	Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas	8	9	9	9	9	44,00
5	Fondos documentales acumulados	7	5	8	4	6	30,00
8	Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SGDEA-no existe el software con los requisitos establecidos	6	5	7	4	6	28,00
9	Digitalización de los expedientes con disposición final de Conservación total	6	6	3	6	8	29,00
<b>TOTAL.....</b>		<b>41,00</b>	<b>35,00</b>	<b>33,00</b>	<b>30,00</b>	<b>36,00</b>	
							

## VISIÓN ESTRATEGICA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

### VISIÓN ESTRATÉGICA

La Personería Distrital de Cartagena de Indias se compromete a garantizar las buenas prácticas en la ejecución de programas y actividades establecidas, para el cumplimiento de la ley general de archivo en cuanto a la implementación de instrumentos archivísticos y aplicación de procesos y procedimientos que conlleven a el funcionamiento y desempeño eficiente y eficaz de la función archivística. Así como también gestionar el mejoramiento de la infraestructura. En cuanto a las oficinas y depósitos destinados para archivo.

## ASPECTOS CRITICOS PRIOZADOS

TALLER DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	Tablas de Retención Documentales Actualización, convalidación ante el comité Distrital de Archivos e Implementación	Presentar las Tablas de Retención Documental ante el consejo Distrital de Archivo y realizar los ajustes que correspondiente para su convalidación. Implementación a toda la Personería.	Presentación de la Tablas de Retención Documental ante el Consejo Distrital de Archivo para su evaluación, convalidación e Implementación
2	Tablas de Valoración Documental Elaboración e Implementación	Elaborar, Aprobación, evaluación, Convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Distrital de Archivo e Implementación	Elaboración, Aprobación, Evaluación, Convalidación de las TVD
4	Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas	Implementar del Sistema Integrado de Conservación Documental	Implementación del Sistema Integrado de Conservación
5	Fondos documentales acumulados	Organizar el fondo documental acumulado mediante la elaboración, aprobación y aplicación de la tabla de valoración documental	Organización del Fondo Documental Acumulado
8	Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SGDEA-no existe el software con los requisitos establecidos	Adquirir de Software de Gestión Documental incorpore el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.	Adquisición de Software de Gestión Documental incorpore el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.
9	Digitalización de los expedientes con disposición final de Conservación total	Digitalizar los expedientes con disposición final de la Personería	La digitalización de los expedientes con disposición final de la Personería

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

### PROYECTO 1

Tablas de Retención Documentales Actualización, convalidación ante el comité Distrital de Archivos e Implementación

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 1					
NOMBRE DEL PROYECTO: Tablas de Retención Documentales Actualización, convalidación ante el comité Distrital de Archivos e Implementación		ALCANCE DEL PROYECTO: Realizar mesas de trabajo con el Consejo Distrital de Archivo, realizar las corrección a los hallazgos encontrado, subsanar todo y obtener la convalidación de las TRD, así también implementar al interior de la Personería a cada dependencia el uso y manejo de las TRD		META ESPERADA: 100% Convalidación e Implementación	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Presentar las Tablas de Retención Documental ante el consejo Distrital de Archivo y realizar los ajuste que correspondiente para su convalidación. Implementación a toda la Personería.				Fecha inicial: 20 abril de 2024	Fecha Final: 20 agosto de 2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Presentar las Tablas ante el Consejo Distrital de Archivo	oficio realizado/ oficio radicado ante el Consejo Distrital de Archivo	Portatil - Pepelería	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	abril
Mesas de Trabajo	hallazgo emitidos/ Observaciones TRD	Portatil - Pepelería	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Mayo
Ajuste a las Tablas de Retención Documental según las recomendación del CDA	Hallazgo corregidos	Portatil - Pepelería	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Junio
Sustentación de las TRD ante el consejo, actividad final la Convalidación	Certificado de Convalidación	Portatil - Pepelería	8.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Julio - Agosto
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

## PROYECTO 2

### Tablas de Valoración Documental, Elaboración e Implementación

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 2					
NOMBRE DEL PROYECTO: Tablas de Valoración Documental, Elaboración e Implementación		ALCANCE DEL PROYECTO: Elaborar las TVD hasta la convalidación del Consejo Distrital de Archivo		META ESPERADA: 100% TVD elaboradas y aprobadas para todas las dependencias de la alcaldía	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar, Aprobación, evaluación, Convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Distrital de Archivo e Implementación				Fecha inicial: 3 de febrero de 2024	Fecha Final: 10 de septiembre de 2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Recolección de la normatividad institucional y archivística	10 normas identificadas / 10 Normas recolectadas	un profesional en archivística / ocho tecnólogos en Gestión Documental	24.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	28 febrero de 2024
Levantamiento de Inventarios Documentales	16 oficina identificadas / 10 oficinas inventarios	un profesional en archivística / Ocho tecnólogos en Gestión Documental	24.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	febrero a marzo al 30 junio
Análisis de la documentación para establecer los periodos de las TVD	6 periodos / 6 periodos TVD propuesta	un profesional en archivística / dos tecnólogos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	1 al 30 de junio
Presentación de las TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	6 Periodos TVD presentadas / 6 Periodos TVD aprobadas	un profesional en archivística / dos tecnólogos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Julio
Presentación de las TVD ante el Consejo Distrital de Archivo	Hallazgos encontrados	un profesional en archivística / dos tecnólogos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Septiembre
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

### PROYECTO 3

## Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementa algunos programas

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 3					
NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas			ALCANCE DEL PROYECTO: Implementación de todos los programas del SIC		META ESPERADA: 100% de los programas ejecutados.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Implementar del Sistema Integrado de Conservación Documental				Fecha inicial: febrero 2024	Fecha Final: febrero de 2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional Archivística		Personería Auxiliar - Profesional en Archivística	Abril
adquisición de herramientas tecnologicas para los programas del SIC	Herramientas tecnologicas - SIC	Profesional Archivística	40.000.000	Personería Auxiliar - Profesional en Archivística	Abril - Diciembre
Programa de Capacitación y Sensibilización	programa de Capacitacion	Profesional Archivística		Personería Auxiliar - Profesional en Archivística	Abril- Diciembre
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Programa Inspección	Profesional Archivística		Personería Auxiliar - Profesional en Archivística	Mayo
Programas de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Programa de Saneamiento	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo HSEQ		Personería Auxiliar - Profesional en Archivística	Junio
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Programa monitoreo	Profesional Archivística, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo HSEQ		Personería Auxiliar - Profesional en Archivística	Julio
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Programa prevención	Profesional Archivística, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo HSEQ	15.000.000	Personería Auxiliar - Profesional en Archivística	Agosto
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Programa de Almacenamiento	Profesional Archivista		Personería Auxiliar - Profesional en Archivística	Septiembre
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

## PROYECTO 4

### Fondos documentales acumulados

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 4					
NOMBRE DEL PROYECTO: Fondos documentales acumulados		ALCANCE DEL PROYECTO: Organización de los fondos acumulados que tiene la Personería Distrital		META ESPERADA: organización del fondo acumulado	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Organizar el fondo documental acumulado mediante la eabración, aprobación y aplicación de la tabla de valoración documental				Fecha inicial: Abril de 2024	Fecha Final: Diciembre 2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Diagnostico del estado del fondo Acumulado	Diagnosticar / Diagnostico	Profesional Archivística	4.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivística	febrero
Plan de Trabajo Archivístico	Plan de Trabajo	Profesional Archivística	4.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivística	marzo
Intervención Archivística	8 personas	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental	20.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivística	Abril - diciembre
Valoración Archivística	8 personas	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental	20.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivística	mayo - diciembre
Implementación de las TVD	8 personas	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental	20.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivística	junio-diciembre
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					



## PROYECTO 5

### Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SGDEA- no existe el software con los requisitos mínimos

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 5					
NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SGDEA-no existe el software con los requisitos establecidos		ALCANCE DEL PROYECTO: Personería alquiera un software de Gestión Documental para la implementación del SGDEA		META ESPERADA: Aquieran modulos para su inicio	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Adquirir de Software de Gestión Documental incorpore al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.				Fecha inicial: 2024	Fecha Final: 2027
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Planeacion	Definición del alcance Establecimiento de objetivos del SGDEA Referencias normativas Definición de roles y responsabilidades Elaboración plan de trabajo Identificación de matriz de riesgos	Profesional en Sistema de la Información	50.000.000,00	Personería Auxiliar - área de Sistema	2024
Analisis	Análisis organizacional Análisis técnico / Tecnológico Diagnostico Infraestructura actua	Profesional en Sistema de la Información	50.000.000,00	Personería Auxiliar - área de Sistema	2024
Diseño	Diseño de la estrategia de Implementación Análisis de alternativas Análisis de las soluciones existentes en el mercado Adaptación software existente /o desarrollo a la medida Desglose de las fases del Proyecto Estimación de tiempo Sostenibilidad financiera y organizacional	Profesional en Sistema de la Información	50.000.000,00	Personería Auxiliar - área de Sistema	2025
Implementación	(Progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente)	Profesional en Sistema de la Información	50.000.000,00	Personería Auxiliar - área de Sistema	2026
Evaluacion Monitoreo y Control	Implementación, de nuevos flujos y seguimiento a lo existente	Profesional en Sistema de la Información	50.000.000,00	Personería Auxiliar - área de Sistema	2027

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo

## PROYECTO 6

### Digitalización de os expedientes con disposición Final de Conservación Total

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 6					
NOMBRE DEL PROYECTO: Digitalización de los expedientes con disposición final de Conservación total		ALCANCE DEL PROYECTO: Digitalizar los expediente como las resoluciones, actas, Declaraciones, Procesos, Escrituras		META ESPERADA: Documentos de conservación Total	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Digitalizar los expediente con disposición final de la Personería				Fecha inicial: 2024	Fecha Final: 2027
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Identificar los expedientes	120 Expediente	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental		Personería Auxiliar - Profesional archivista	Enero - Diciembre
Ditalizacion de Acta	30 cajas de actas	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental		Personería Auxiliar - Profesional archivista	Enero - Diciembre
Ditalizacion de Resoluciones	30 cajas de resoluciones	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental		Personería Auxiliar - Profesional archivista	Enero - Diciembre
Digitalización Contratos	30 cajas contratos	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental		Personería Auxiliar - Profesional archivista	Enero - Diciembre
Digitalización declaraciones	30 cajas declaraciones	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental		Personería Auxiliar - Profesional archivista	Enero - Diciembre
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					



