

Personería Distrital de Cartagena de Indias.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2020

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 que están asociados y articulados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El Plan Institucional de Archivos se construyó bajo los parámetros del Decreto 2609 de 2012, que establece en su artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades.

El Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 define que los fines del PINAR son: Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.

Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.

Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del Archivo total.

Inicialmente en el PINAR, se hace la contextualización estratégica de la entidad, posteriormente el análisis del diagnóstico actual de la entidad en el que se identifican las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la Institución, definición de los aspectos críticos, priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, formulación de la visión estratégica, formulación de los objetivos, formulación de proyectos, la construcción del mapa de ruta y finalmente la herramienta de seguimiento control y mejora.

El PINAR fue aprobado mediante Resolución 130003 del 30 de enero de 2020

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 de Indias Protege, Promueve y Divulga el ejercicio pleno de los Derechos Humanos, La Vigilancia de la Conducta Oficial y la Protección del Interés Público de la Comunidad Cartagenera, mediante los espacios de participación Ciudadana asegurando la instrucción y orientación en el ejercicio de sus Derechos Fundamentales y deberes Ciudadanos.

Visión: Ser en el 2020 una entidad que impacte de forma efectiva en la defensa del interés de la comunidad, colaborando en la edificación de una sociedad democrática, participativa, incluyente y pluralista; que le permita tener reconocimiento local, en la guarda, protección y divulgación de los derechos humanos.

Política de Calidad: La Personería Distrital de Cartagena es una entidad orientada al mejoramiento continuo, que se compromete día a día con la satisfacción de las necesidades de sus usuarios (comunidad) a través de la prestación de servicios de calidad, atendidos oportunamente y con respeto a la dignidad humana, enmarcados en los parámetros de ley; los cuales se soportan en procesos óptimos, un equipo de colaboradores competentes y comprometidos con el medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional para nuestros funcionarios y usuarios.

ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL

A partir de la aplicación de las encuestas del Diagnóstico Integral de Archivos, 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

- Regularmente se utiliza el correo institucional al momento de tramitar las comunicaciones.
- No cuenta con el Plan de Capacitación en Gestión en 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”.
- No se cuenta con lineamientos que regulen los 11 procesos del Programa de Gestión Documental y sus Instrumentos archivísticos como lo regula el Decreto 2609 de 2012.
- No se cuenta con un Reglamento Interno de Correspondencia
- Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.
- Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
- Se tiene un fondo acumulado con fechas extremas 1996 a 2018 unidades de conservación. No se cuentan con las Tablas de Valoración, instrumento esencial para su organización.
- No existe un Jefe de Archivo, profesional en Gestión Documental.
- No existe cultura archivística, para la organización de los archivos de gestión, evidenciándose por la inadecuada aplicación de las TRD y el incumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
- El Archivo Central no se encuentra ubicado en el sitio adecuado y tampoco 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 Aire Acondicionado y tampoco 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.
- El archivo central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación.
- La entidad no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las Transferencias secundarias.
- No se cuenta con un presupuesto anual para el archivo, que dé respuesta a las necesidades reales y el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.
- 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”.

FORTALEZAS

- La Personería Distrital de Cartagena de Indias cuenta con el Comité Interno de Archivo actualizado mediante acto administrativo - Resolución N° 215-del 1 de octubre de 2015
- Existen Tablas de Retención Documental versión 1 que fueron aprobadas por el Comité de Archivo, del 28 de septiembre de 2017. La versión 02 fue aprobada por el Comité Interno de Archivo del 22 de agosto de 2019.
- La entidad cuenta con una funcionaria que tiene el cargo de Auxiliar Administrativa de hace varios años, está vinculada a la Personería y hace 8 años apoya la organización de los archivos y una OPS de apoyo desde hace 6 años.

AMENAZAS

- Pérdida o deterioro de documentos por espacios reducidos y por las condiciones inadecuadas de las instalaciones del Archivo Central.
- Planes de mejoramientos por los entes de control, al no cumplir la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y sus decretos reglamentarios.
- Posibles proceso jurídico por no garantizar el acceso a la información.

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 Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
- Contratar personal certificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización del fondo acumulado.
- Tener aprendices SENA que realicen sus pasantías en la Personería.
- Participar en las capacitaciones que realiza el Archivo General de la Nación.

- 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 que den 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.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Si la entidad cuenta con una metodología de para la construcción de planes y proyectos, deberá hacer uso de esta; de lo contrario, se sugiere tener en cuenta los siguientes elementos:

Nombre del plan o proyecto

Alcance

Metas

Actividades

Indicadores

Recursos

Matriz de Asignación de Responsabilidades

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del Mapa de Ruta la Personería Distrital de Cartagena tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y se desarrolló el siguiente mapa.

Proyecto-Planes	Tiempo									
	Corto Plazo (1 a 2 años)	Mediano Plazo (2 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
PROYECTOS										
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.										
Plan de Acción Anual										
Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena.										
Plan Institucional de Capacitación										
Diseño arquitectónico y estructural del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de ley.										

PROYECTOS=Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.

Plan de Acción Anual: Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
Plan Institucional de Capacitación.

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.

Basado en los indicadores establecidos en cada uno de los proyectos y contemplando la medición trimestral durante la ejecución. Los responsables de la medición son los encargados de alimentar el cuadro de mando.

Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Trimestral		Gráficos	Observaciones
			1	2		
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos	Nº de programas elaborados /	100%	50%	50%		

para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental	N° de programas proyectados a elaborar					
Plan de Acción Anual	Cantidad de recursos presupuestado /cantidad de recursos ejecutados	100%	50 %	50 %		
Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena	N° de elementos y equipos requeridos/ número de elementos y equipos adquiridos	100%	50 %	50 %		
Plan Institucional de Capacitación	N° de capacitaciones programadas/ N° capacitaciones ejecutadas	100%	50 %	50 %		