



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CARTAGENA DE INDIAS, ENERO DE 2021

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.

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.

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 la calidad 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.

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

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 tienen 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.

No se tiene organizado el fondo acumulado con fechas aproximadas entre los periodos de 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

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.

Se pretende por primera vez en la entidad contratar personal con experiencia comprobada y el profesionalismo necesario para el apoyo correcto y la ejecución de programas, planes y avances en materia de Gestión documental.

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.

Posibles procesos jurídicos 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 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.

PROYECTOS Y PLANES	Tiempo									
	Corto Plazo (1 a 2 años)		Mediano Plazo (2 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
PROYECTO										
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										
Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada										
Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena.										
Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP										
Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de ley.										

PROYECTO: 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:

- ✓ Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada.
- ✓ Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- ✓ Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP.
- ✓ Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico bajo las condiciones técnicas establecidas de ley.

SEGUIMIENTO Y CONTROL.

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		Observaciones
			1	2	
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	Cantidad de presupuesto N° de actividades elaborados / N° de actividades proyectados a elaborar	100%	50%	50%	
Plan de Acción Anual Vinculación del personal idóneo con experiencia certificada	Cantidad de talento humano presupuestado /cantidad de recursos ejecutados	100%	50%	50%	
Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena	N° elementos y equipos requeridos/ número de elementos y equipos adquiridos	100%	50%	50%	
Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP	Cantidad de presupuesto y No de actividades	100%	50%	50%	

Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de ley.	Cantidad de presupuesto Nº de actividades elaborados / Nº de actividades proyectados a elaborar	100%	50%	50%	
--	--	-------------	------------	------------	--

- **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

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 soporte el funcionamiento y desempeño eficiente y eficaz de la función archivística. Así como también gestionar el mejoramiento de la infraestructura.

Formulación de Planes y Proyectos.

1. 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.
2. Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada.
3. Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena.
4. Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP.
5. Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de la ley.

Formulación de Proyectos y Planes.

Proyecto 1:

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.

Objetivo: Establecer directrices e impartir sus lineamientos para tener un marco conceptual, operativo y práctico de una buena organización documental.

Alcances: Organizar, inventariar y digitar toda la documentación existente en el fondo acumulado del archivo central, información que va entre los periodos de 1.995 hasta el 2.016.

Valor: La Dirección de la Personería Distrital debe asignar los recursos presupuestales para la contratación del talento humano calificado que ejecute este proyecto.

Responsables: Directora Personería Distrital Secretaria General y equipo de apoyo a la gestión Documental.

Proyecto 1	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
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	Directora Personería Distrital Secretaria general y Equipo de apoyo a la gestión Documental.	1/03/2021	30/05/2022	Organización documental del archivo central digitada ordenada cronológicamente e inventariada en FUID 1995 a 2016	

Indicador: Cantidad de metros lineales organizados.

Meta: 100%.

Formulación de Proyectos y Planes.

Plan 2:

Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada.

Objetivo: Realizar y ejecutar el proceso de organización documental como ordena la ley bajo la elaboración, supervisión y control de todo un equipo de personal calificado y con experiencia en materia de manejo de archivos.

Alcances: Organizar, inventariar y digitar toda la documentación existente en el fondo acumulado del archivo central, información que va entre los periodos de 1.995 hasta el 2.016.

Valor: La Dirección de la Personería Distrital debe asignar los recursos presupuestales para la contratación del talento humano calificado que ejecute este proyecto.

Responsables: Directora Personería Distrital, Dirección de Contratación y Secretaría General.

Plan 2	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada.	Directora Personería Distrital, Contratación y Sec. General	1/02/2021	30/12/2021	Organización documental del archivo central digitada ordenada cronológicamente e inventariada en FUID 1995 a 2016	

Indicador: Cantidad de metros lineales organizados.

Meta: 100%.

Formulación de Proyectos y Planes.

Plan 3:

Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena.

Objetivo: Cumplir con los mínimos de los requerimientos establecidos en la norma técnica NTC 5397/05.

Alcances: Tener un 100% de los cambios de insumos de conservación documental como son carpetas, ganchos plásticos, cajas y estanterías metálicas o archivos rodantes para la mejor conservación de la información,

Valor: La Dirección de la Personería Distrital debe asignar los recursos presupuestales para la adquisición de los insumos requeridos por este proyecto.

Responsables: Directora Personería Distrital, Dirección de Compras y Secretaria General.

Plan 3	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena	Directora Personería Distrital, dirección de Compras Secretaria General	1/01/2021	30/12/2023	Insumos necesarios cajas carpetas ganchos equipo informáticos para el realizar la ejecución de los proyectos 1 y 2.	

Indicador: Cantidad de metros lineales digitados y digitalizados, en cajas y carpetas adecuadas NTC 5397/05.

Meta: 100%.

Formulación de Proyectos y Planes.

Plan 4:
Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP.

Objetivo: Obtener una herramienta sistemática capaz de hacer seguimiento y control documental polio por folio.

Alcances: Tener el control de toda la documentación recibida y producida por dependencia a través de la aplicación SIAP.

Responsables: Dirección Personería Distrital, Dirección de Informática o TI.

Plan 4	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP	Dirección Personería Distrital, Dirección de Informática o TI.	1/05/2021	30/12/2021	Módulo de Gestión documental o software de seguimiento y control folio por folio recepción y producción documental.	

Indicador: Actividades sistemática que cumplan con lo requerido del módulo o software.

Meta: 100%.

Formulación de Proyectos y Planes.

Plan 5:

Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de la ley.

Objetivo: Cumplir con el acuerdo 008 de octubre 31 del 2014, el cual establece las especificaciones técnicas y requisitos de un depósito de archivo.

Alcances: Tener al 100% de los cambios o la adecuada instalación del archivo central de la entidad.

Valor: La Dirección de la Personería Distrital debe asignar los recursos presupuestales para la adquisición o arreglos necesarios requeridos por este proyecto.

Responsables: Directora Personería Distrital, Secretaria General, Dirección de contratación y compras.

Plan 5	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de la ley.	Directora Personería Distrital, Secretaria General, Dirección de contratación y compras.	1/01/2024	30/12/2026	Edificación del archivo central con las especificaciones técnicas como ordena la norma.	

Indicador: Cumplimiento al cronograma de actividades asignadas al proyecto.

Meta: 100%.