 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
SECRETARÍA GENERAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
 Distrito Turístico,
 Cultural e Histórico



Santa Marta, Abril de 2017



 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
1. Análisis, Evaluación e Identificación de requisitos:	4
1.1 Alcance y propósito	4
1.2 Marco Normativo	4
1.3 Contexto estratégico de la entidad	4
1.4 Política de Gestión Documental	5
2. Metodología planteada	5
3. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR	5
3.1. Identificación y evaluación de la situación actual	5-6
3.2. Identificación de aspectos críticos	6-8
3.3. Evaluación y Priorización de aspectos críticos	9-10
4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	111
4.1. Objetivos	111
5. Definición de Tareas, Planes y Proyectos	11-14
6. Mapa de Ruta	15-18
7. Seguimiento y Control	19-20
BIBLIOGRAFÍA	21
ANEXO 1. Matriz DOFA – Archivo ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	22-26

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

INTRODUCCIÓN


El Archivo General de la Nación como ente regulador de la función archivística en Colombia y cuya función es, establecer los parámetros y principios fundamentales a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, ha reglamentado los diferentes procesos documentales para que sean alineados con los objetivos nacionales de buen gobierno, lucha contra la corrupción y participación ciudadana establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

El Ministerio de Cultura con apoyo del Archivo General de la Nación, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 reglamenta la elaboración de instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo – PINAR el cual “Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.¹”, para lo cual se tiene en cuenta las directrices establecidas en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (2014) para su elaboración, implementación y publicación.²

Por lo anterior la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA – Alcaldía Distrital de Santa Marta, entidad pública debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ha previsto dentro de sus estrategias desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – **PINAR** como un mapa de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la función archivística a corto, mediano y largo plazo, de tal forma que esta herramienta permita cuantificar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura para mejorar la eficacia, transparencia y fortalecimiento institucional, facilitando el acceso a la información.

¹ Archivo General de la Nación. (2016) Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.: Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/pinar>

² Archivo General de la Nación. (2014) Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.: Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

1. Análisis, Evaluación e Identificación de requisitos:

1.1 Alcance y propósito

El PINAR de la Alcaldía distrital de Santa Marta prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, orientados a la eficiencia administrativa, a las acciones que corresponden a la vigencia 2017 -2021, desde la identificación de las necesidades tal como se articula con el plan de acción en acciones de la política cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, hasta la solución de las mismas.


1.2 Marco Normativo

De acuerdo con la normatividad expedida, las normas a tener en cuenta del PINAR son:

- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
- Ley 1564 de 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes". (Artículo 103)
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".(Artículos 24,25 y 26)
- Decreto 1080 de 2015- Presidente de la República. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" .(Artículo 2.8.2.5.8)

1.3 Contexto estratégico de la entidad

La Alcaldía Distrital de Santa Marta, tiene por objeto y misión brindar las herramientas para la ejecución de los planes y programas para brindar beneficios a la comunidad en todos los derechos fundamentales y realizar acciones de seguimiento en los procesos de salud, educación, con el fin de velar por el acceso a

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

todos estos servicios, garantizar la equidad, la igualdad, la modernización y la eficiencia de todos los servicios brindados a la comunidad.

Es, además, el principal responsable para que los usuarios y la opinión pública puedan acceder a la información y transparencia que deben tener los procesos públicos ejecutados desde la administración distrital.

1.4 Política de Gestión Documental


La Alcaldía distrital de Santa Marta implementará procesos de gestión documental encaminados a la eficiente administración física y electrónica de los documentos, teniendo en cuenta nuevas tecnologías de información, que permitan fortalecer la planificación estratégica de los procesos, procedimientos y trámites, con el fin de consolidar la Gestión Documental desde la armonización de las normas vigentes y la planeación institucional, garantizando el aseguramiento, conservación y recuperación de la documentación que garantice la seguridad de la información, como mecanismo de prueba del desarrollo del objeto misional y garantía de la preservación de la memoria institucional.

Así mismo para su cumplimiento se apoyará en un grupo humano interdisciplinario promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de la documentación, priorizando la transparencia de los actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

2. Metodología planteada

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía distrital de Santa Marta, se toma como base la metodología planteada en el “Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, 2014 y Manual para la formulación PINAR del Archivo General de la Nación” y teniendo en cuenta los procesos adelantados y documentados por la Alcaldía distrital de Santa Marta en materia de gestión documental y se definen las siguientes fases:

- a. Identificación y evaluación de la situación actual
- b. Definición y priorización de aspectos críticos de la gestión documental
- c. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

3. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR

3.1. Identificación y evaluación de la situación actual

En esta primera etapa se realiza una recolección de información institucional, que permite determinar la situación actual de la gestión documental y archivística de la Alcaldía distrital de Santa Marta a través de los siguientes documentos:

Diagnóstico Integral de Archivos la Alcaldía distrital de Santa Marta Dado el hecho de no tener una matriz de riesgos aprobada para la fecha de marzo de 2017 fecha en la cual se inició la elaboración de este documento, se optó por identificar los riesgos a partir de los planes de mejoramiento y el análisis a los procesos de correspondencia y gestión documental generados en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Mapa de Procesos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta

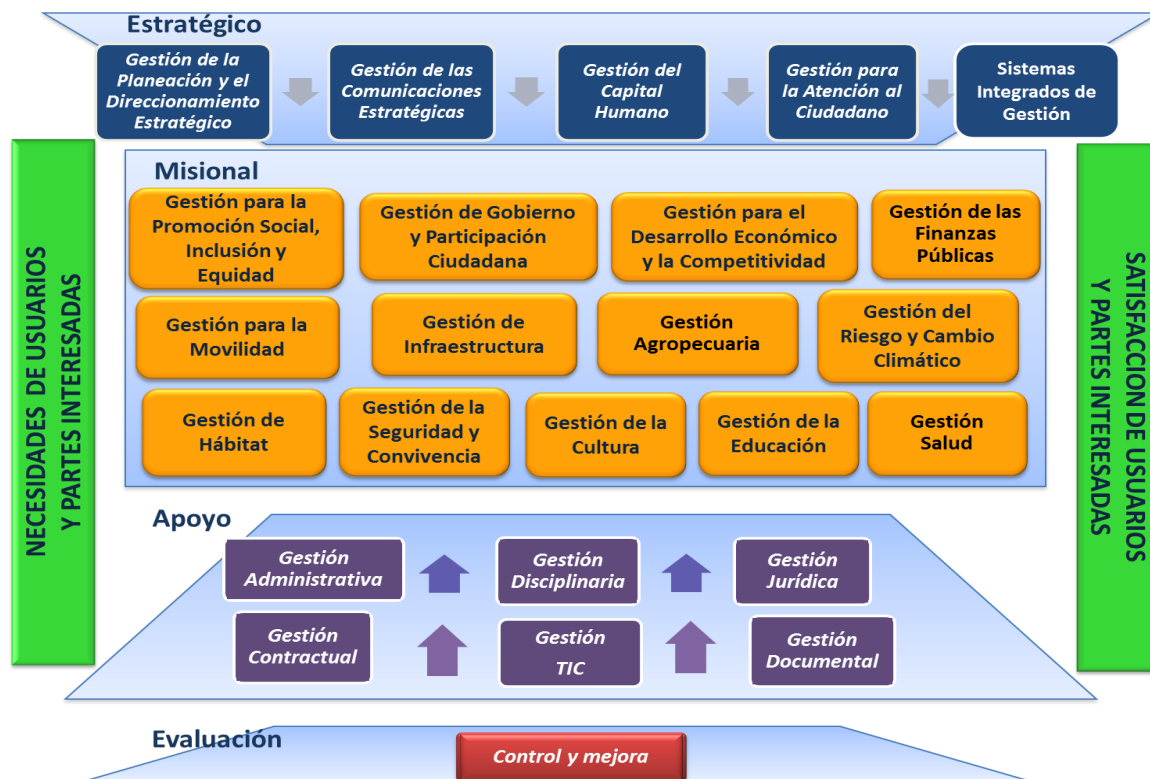



Ilustración del Proceso de Gestión Documental

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	


3.2. Identificación de aspectos críticos

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los planes de mejoramiento de la vigencia de 2017 -2021: se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del PINAR del AGN:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Alineación e interoperabilidad de los sistemas de gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de control de la Información generada • Retraso en los procesos y tramites por la realización de actividades manuales y operativas para los funcionarios. • Pérdida de información por no registrarse en el sistema
2	No existencia de depósito de archivo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentos en sitios no adecuados • Peligro de deterioro de documentos • No realización de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central o depósito de archivo


Continuación

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
3	Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la ejecución de las actividades de gestión documental • Incumplimientos legales en la atención (Respuesta, Información del Trámite y Notificación por Aviso) de peticiones, sugerencias, quejas o reclamos (RC)
4	Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones en caso de inspección del AGN y/o entes de control, por incumplimiento a la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información contenida en los documentos que reposan en los expedientes, establecida en la normatividad. • Errores de los funcionarios para realizar el proceso de elaboración y uso de inventarios documentales; en la realización de las transferencias documentales y en la organización de archivos de gestión, lo que indica debilidades en los procedimientos y su socialización. • Perdida de importancia de los procesos de gestión documental, al no existir métodos al seguimiento de incumplimiento de los procedimientos vinculados a gestión documental en las diferentes áreas internas y externas.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

5	Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, TRD, Modelo de Requisitos y Tablas de Control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos que no permita proyectar ni visualizar la Gestión Documental de manera integral, lo que no garantizaría el cumplimiento de la aplicación de las técnicas y políticas archivísticas emitidas por el AGN, ente rector.
6	La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en el procesamiento las comunicaciones de salida por falta de recurso humano para llevar a cabo las tareas de registro y digitalización de los documentos. • Aumento y manejo indiscriminado de las impresiones en estas áreas, provoquen aumentos en los costos del papel.
7	Falta de compromiso de las áreas a los procesos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta resistencia al cambio por parte de los funcionarios y contratistas. • Desconocimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental. • Pérdida de la información. • Desaprovechamiento de las herramientas y del personal capacitado para el manejo adecuado de sus documentos. • Utilización indebida de información oficial privilegiada. • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentarán hallazgos y sanciones.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
8	Actividades operativas de gestión documental se realizan de forma manual.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control documental. • Errores técnicos durante el registro de información. • Pérdida de transparencia en los procesos de búsqueda y recuperación de información. • Aumento de actividades operativas para los funcionarios. • Retraso en los tiempos de respuestas a las solicitudes de información.
9	Se requiere el seguimiento y control mediante indicadores de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de consolidación de información de las actividades del área. • Incumplimiento de metas trazadas al no poder medir los índices de desempeño y cumplimiento de los funcionarios. • Errores de planificación de actividades, recursos y tiempos para el área de gestión documental. • Desaprovechamiento de perfiles profesionales en labores operativas, falta personal de apoyo para las actividades archivísticas en las áreas.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

10	Falta realizar procesos de divulgación y capacitación de los procesos de gestión documental a las áreas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • La inadecuada sociabilización de los procesos y procedimientos de gestión documental. • Incumplimiento de los procedimientos. • Desconfianza y falta de credibilidad para el manejo de la documentación. • Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad.
-----------	--	---


Tabla 1. Aspectos críticos y Riesgos Asociados (abril de 2017)

3.3. Evaluación y Priorización de aspectos críticos

Una vez seleccionados los aspectos críticos y/o factores de éxito se procedió a evaluar y priorizar tal como se muestra en las siguientes tablas:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Se requiere el seguimiento y control mediante indicadores de gestión documental.	7	7	7	6	7	34
Alineación e interoperabilidad de los sistemas de gestión Documental y software de automatización de procesos.	8	8	8	8	7	39
No existencia de depósito de archivo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal	10	10	10	8	8	46


Continuación

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta realizar procesos de divulgación y capacitación de los procesos de gestión documental a las áreas de la entidad.	7	5	5	4	6	27
Fortalecimiento del sistema de gestión documental	7	7	7	8	6	35
La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la entidad.	9	9	9	9	7	43
Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.	10	8	8	7	10	43
Falta de compromiso de las áreas a los procesos de gestión documental.	9	9	9	9	9	45
Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, TRD, Modelo de Requisitos y Tablas de Control de acceso.	10	9	10	9	9	47
Actividades operativas de gestión documental se realizan de forma manual aun contando con herramientas tecnológicas.	10	10	10	10	8	48
No se han convalidado con el ente competente el instrumento archivístico - TRD.	10	10	10	9	10	49

Tabla 2. Evaluación de aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	PRIORIDAD	EVALUACIÓN
Falta realizar procesos de divulgación y capacitación de los procesos de gestión documental a las áreas de la entidad.	BAJA	27
Se requiere el seguimiento y control mediante indicadores de gestión documental.	BAJA	34

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

Fortalecimiento del sistema de gestión documental.	BAJA	35
Alineación e interoperabilidad de los sistemas de gestión Documental y software de automatización de procesos.	MEDIA	39
La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la entidad	MEDIA	43
Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.	MEDIA	43
Falta de compromiso de las áreas a los procesos de gestión documental	ALTA	45
Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, TRD, Modelo de Requisitos y Tablas de Control de acceso.	ALTA	47
No existencia de depósito de archivo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal	ALTA	46
Actividades operativas de gestión documental se realizan de forma manual aun contando con herramientas tecnológicas.	ALTA	48
No se han convalidado con los entes competentes el instrumento archivístico (TRD).	ALTA	49


Tabla 3. Priorización de aspectos críticos

4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La Alcaldía Distrital de Santa Marta garantizará la administración de los archivos y el acceso controlado a la información elaborando, actualizando, aprobando y sociabilizando los instrumentos archivísticos, los procedimientos, instructivos y manuales de Gestión Documental, con el fin de implementar las mejores prácticas de gestión documental física y tecnológica, que le permita gestionar los documentos físicos, digitales y electrónicos generados de forma adecuada.

4.1. Objetivos


- Capacitar a los funcionarios de la administración distrital en temas relacionados con la Gestión Documental.
- Realizar seguimiento y control a los procesos de Gestión documental.
- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Alcaldía Distrital de Santa Marta.
- Formular los procesos de gestión documental para todo el Ciclo vital del documento.
- Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos.
- Implementar la infraestructura necesaria para tener un archivo central adecuado a las necesidades y a la normatividad legal existente.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

5. Definición de Tareas, Planes y Proyectos


Una vez establecidas las prioridades se procede a realizar un análisis de los proyectos en curso y el planteamiento de los nuevos programas que permitirán cubrir los aspectos críticos.

No.	Tareas, Actividades y Acciones	Aspectos críticos	Ejecución
1	Elaboración y convalidación de instrumentos archivísticos: PGD Y TRD	<p>No se encuentran aprobadas las TRD, no se han convalidado con el ente competente.</p> <p>Legalizar el proceso de transferencias documentales para la centralización de la documentación.</p> <p>Se están elaborando los instrumentos archivísticos PINAR y PGD.</p>	En ejecución
2	“Plan de comunicaciones” y “Gestión del Cambio” para sensibilización de cultura archivística y uso del Sistema de Gestión Documental, a nivel interno y de las dependencias de la Autoridad.	<p>Falta de responsabilidad de las áreas a los procesos de gestión en las áreas misionales</p> <p>Falta de cumplimiento en la asistencia a las capacitaciones del Sistema de Gestión Documental por parte de los funcionarios de la entidad.</p> <p>Falta de cultura organizacional para la realización de los procedimientos internos de la entidad haciendo uso del sistema de Gestión Documental.</p> <p>Falta de control de los líderes de equipo en el seguimiento de los tramites abiertos dentro del Sistema de Gestión Documental para el cierre de los mismos y la asociación del radicado de salida.</p> <p>Falta de comunicación por parte del área responsable del recurso humano de la entidad para suministrar oportunamente la información del retiro de algún funcionario y la convalidación de los trámites a cargo del mismo en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Quejas sobre usabilidad del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Falta que en los procedimientos de Gestión Humana, en el retiro de funcionarios se incluya el Paz y Salvo en la entrega de información por medio de FUID.</p> <p>Falta un documento que estandarice la producción de los documentos de la entidad.</p>	En ejecución
3	Realización de Sistema Integrado de Conservación – SIC	<p>No sé a realizado el SIC para archivo físico y digital.</p> <p>Conformación, declaración de políticas y/o Elaboración de Programa de Documentos vitales.</p>	Pendiente


 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

Continuación

No.	Tareas, Actividades y Acciones	Aspectos críticos	Ejecución
4	Actualización del Sistema Integrado de Gestión - SIG 2017. En el contenido la mayoría de los temas no son del SIG (REVISAR)	<p>Actualización y verificación del Proceso GD y sus procedimientos asociados.</p> <p>Elaboración del Manual de Gestión Documental que incluya la organización y custodia de planos y medios audiovisuales.</p> <p>Identificación de ejemplares bibliográficos a custodiar como fuente de información para los funcionarios de ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.</p> <p>Elaboración del Manual de producción de documentos utilizando la Diplomacia Documental para declarar las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales articuladas con el cuidado del medio ambiente.</p> <p>Diseño detallado y estabilización del procedimiento de correspondencia.</p> <p>Formalizar y socializar el instructivo de organización de archivos de gestión y central.</p> <p>Se requiere implementar y estabilizar un Programa de capacitaciones que genere sensibilización en los funcionarios y un cambio de cultura organizacional frente a la gestión documental.</p> <p>Es necesario implementar la automatización de los procesos del Grupo de Gestión Documental (préstamos, transferencias, eliminación de documentos) para hacer seguimiento, control y plantear acciones de mejoramiento.</p> <p>Se requiere el respaldo de la alta dirección en la ejecución de proyectos de archivo acorde al cumplimiento de la normatividad archivística en Colombia emitida por los entes regulatorios.</p> <p>Inventarios documentales creados por Asuntos y Coordinaciones, sin definir criterios descripción normalizados que permita realizar informes, generar indicadores y facilidad en las búsquedas y recuperación de información.</p> <p>No se han identificado metodologías, políticas o criterios de migración y conservación de la información radicada y conservada en medios magnéticos.</p> <p>Adoptar las plantillas emitidas por el Sistema de Calidad para la producción de documentos.</p>	En ejecución

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	


		Se están elaborando los instrumentos archivísticos PINAR, PGD, TRD, Modelo de Requisitos	
		La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la demanda de la Autoridad.	

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

Continuación

No.	Tareas, Actividades y Acciones	Aspectos críticos	Ejecución
5	Organización de los archivos	<p>Falta de centralización de los archivos, para lo cual se requiere transferencias documentales primarias basados en los procedimientos establecidos las cuales no necesitan de aprobación de TRD, para dar inicio a la centralización de la información.</p> <p>No se tiene identificados, ni descritos los criterios de organización documental de las series sustantivas de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA (Historias laborales, Contratos, PQRS.), los cuales no necesitan de aprobación de TRD para iniciar su proceso de organización.</p> <p>Identificación de duplicidad de información en los diferentes procesos de ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.</p> <p>Proceso de convalidación de las TRD pendiente, lo que paraliza la implementación y aplicación de TRD e intervención de los archivos oficialmente.</p> <p>No se aplican políticas de técnicas de archivo que coadyuven a la conservación de la documentación (No uso de cosedoras, alineación única y exclusivamente a tamaño oficio, uso de Clips plásticos, uso de carpetas desacificadas con 4 aletas para el archivo central, no descripción de los expedientes por falta de normalización y uso del rótulo de las unidades documentales)</p>	En ejecución

Tabla 4. Definición de proyectos

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	


implementación funcional del Archivo histórico del distrito										
	Programa de seguimiento y control de actividades									

Tabla 5. Mapa de ruta

7. Seguimiento y Control

Las herramientas de seguimiento y control están relacionadas directamente con las actividades que se generen en el Sistema de Gestión Integral SIG y el cuadro de control del cumplimiento de las metas estratégicas, este cronograma detallado se realizará en el Programa de Gestión Documental – PGD.

PLANES ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Plan de comunicaciones para sensibilización de cultura archivística y uso del SGD- el aplicativo de gestión documental, a nivel interno y de las dependencias de la Alcaldía distrital de Santa Marta	1º INDICADOR DE NÚMERO DE MEMORANDOS (NÚMERO DE MEMORANDOS CARGADOS / TOTAL DE MEMORANDOS GENERADOS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	80%	20%	0%	0%
	INDICADOR DE EXPEDIENTES SALIDAS (NÚMERO DE SALIDAS CON NÚMERO DE EXPEDIENTE / TOTAL DE SALIDAS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	90%	10%	0%	0%
	INDICADOR RELACIONADOS (NÚMERO DE RADICADOS DE SALIDA RELACIONANOS / TOTAL DE SALIDAS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	50%	50%	0%	0%
Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental - Desarrollos de	INDICADOR DE ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN (NÚMERO DE DERECHOS DE PETICIÓN RECIBIDOS / NÚMERO TOTAL DE DERECHOS DE PETICIÓN) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	80%	20%	0%	0%

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION			
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017				

optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.	INDICADOR RELACIONADOS (NÚMERO DE RADICADOS DE SALIDA RELACIONANOS / TOTAL DE SALIDAS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	75%	20%	5%	0%
	INDICADOR DE DISTRIBUCIÓN POR Área (NÚMERO DE RADICADOS POR Área / NÚMERO TOTAL DE RADICADOS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	90%	10%	0%	0%
	INDICADOR DE CIERRE DE TRÁMITES (NÚMERO DE RADICADOS DE ENTRADA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE / NÚMERO TOTAL DE RADICADOS DE ENTRADA) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	70%	20%	10%	0%

Continuación

PLANES ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental - Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.	Depende de Software de gestión documental		N.A.			
Actualización del Sistema Integrado de Gestión - SIG 2016-2017	INDICADOR DE PRÉSTAMOS (NÚMERO DE PRÉSTAMOS REALIZADOS / TOTAL DE PRÉSTAMOS SOLICITADOS)* 100 Con una frecuencia Mensual	100%	25%	25%	25%	25%



**ALCALDÍA DE
SANTA MARTA**
Distrito Turístico,
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE
SANTA MARTA**


**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS-PINAR**

VERSION

CODIGO:


FECHA
04/05/2017

	INDICADOR IMPLEMENTACIÓN HOJA DE CONTROL (TOTAL DE HOJAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS / TOTAL HISTORIAS LABORALES ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	25%	25%	25%	25%
	INDICADOR CORRESPONDENCIA (NÚMERO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA / TOTAL CORRESPONDENCIA RADICADA) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	25%	25%	25%	25%
	INDICADOR CAPACITACIONES (NÚMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS / TOTAL CAPACITACIONES REALIZADAS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	0%	50%	25%	25%

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	


BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Distrital de Santa Marta – ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA. En línea: <http://www.Alcaldía Distrital de Santa Marta.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Documento guía versión 1 del 14 de junio de 2013.
- GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.


	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

ANEXO 1. Matriz DOFA – ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA


DOFA	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos. 2. Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión y la rotulación de cajas y carpetas en los archivos de gestión no se realiza adecuadamente, dificultando su ubicación. 3. Falta de descripción archivística en documentos del archivo central. 4. No se han realizado transferencias primarias al archivo central. No existe un Plan de Transferencias. 5. Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación. 6. No cuentan con el Programa de Gestión Documental – PGD, ni un Sistema Integrado de Conservación - SIC 7. No cuentan con los formatos, instructivos de los procesos de gestión documental y demás documentos estandarizados por el área de Planeación. 8. No existe una ubicación topográfica de la documentación almacenada en el archivo. 9. El mobiliario empleado para el almacenamiento de los Archivos de Gestión, no es suficiente para el crecimiento natural de la documentación. 10. La entidad no cuenta con un archivista de planta que se apropie de la Gestión Documental de la entidad. 11. No se tienen convalidadas por el ente competente las Tablas de Retención Documental. 12. Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión. 13. Existe en el Sistema de Gestión de Calidad en proceso de implementación, el cual identificó un proceso de gestión documental pero hace falta su documentación integral por parte de los responsables de este proceso. 14. Falta mayor especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y archivos de gestión.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	


DOFA	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas tienen identificadas los documentos por series y/o asuntos documentales, a pesar de no tener TRD. 2. Se puede mejorar los procesos de Gestión Documental aplicando la normatividad archivística vigente y capacitación continua al personal sobre los procesos. 3. Los procesos de correspondencia están en proceso de elaboración y aprobación. 4. Se tiene contratado la realización de los procesos de Gestión Documental. 5. Los integrantes del Comité interno de archivo se encuentran interesados en mejorar y actualizar los procesos de Gestión Documental. 6. Cuentan con el apoyo de contratistas para el manejo de la correspondencia. 7. Se evidencia disponibilidad de los funcionarios para capacitarse y disponibilidad para mejorar los procesos de Gestión Documental. 8. La Alcaldía Distrital de Santa Marta cuenta con el Comité interno de archivo creado mediante Acto administrativo que apoya las decisiones y proyectos de Gestión Documental. 9. El proveedor de Gestión Documental realiza capacitaciones a las dependencias sobre los temas relacionados con archivo.
FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. hay sitios con espacios adecuados para realizar la organización física de los documentos 2. La documentación del archivo central se encuentra organizada en un alto porcentaje. 3. La Alcaldía Distrital de Santa Marta es una entidad de por lo que cuenta con un volumen documental acumulado pequeño. 4. Dado la reciente creación de la entidad, es el momento oportuno para direccionar la gestión acorde con la visión que tenga la administración.
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con el Programa de Gestión Documental, lo que puede entorpecer la eficiencia en los procesos internos de trabajo. 2. No hay suficiente personal en el archivo central que se encargue de la atención y organización de la documentación. 3. Las transferencias documentales al Archivo Central no se realizan bajo un cronograma formal establecido, lo que puede generar pérdida y falta de seguimiento de la documentación, se realizan de manera esporádica. 4. La información de las bases de datos no se encuentra regulada y no poseen ningún criterio archivístico. 5. El espacio físico asignado para las zonas de archivo no son suficientes para soportar el crecimiento natural de los archivos, puede generar pérdida de información.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

DOFA	ASPECTOS DE CONSERVACIÓN
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acumulación de material particulado en unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, documentación suelta), en mobiliario e infraestructura del archivo. 2. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación-SIC. 3. Se deben revisar los aspectos estructurales y físicos como instalaciones eléctricas y bombillas de iluminación, ya que pueden afectar la conservación de la documentación. 4. El mobiliario empleado en el Archivo Central no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo (AGN) 049 de 2000, relacionado con la distribución, materiales de construcción, sistema de anclaje al piso, separación de los muros y pisos, acabados de bordes y ensamblaje de piezas. 5. Las unidades de conservación son inadecuadas para el almacenamiento de los documentos, es necesario utilizar las carpetas adecuadas. 6. Los espacios destinados a la zona de archivo son escasos y por el crecimiento de la documentación, se evidencian unidades de conservación en el piso y encima del mobiliario.
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los recursos dentro del presupuesto contemplado adquiriendo la compra de mobiliarios. 2. Interés por parte de los funcionarios en contemplar un traslado de ubicación física del archivo que permita el aprovechamiento del espacio de manera que se logre albergar toda la documentación existente. 3. Cuentan con mobiliario (Estantería metálica) lo cual facilita la recuperación y almacenamiento de la documentación.
FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado en algunas dependencias 2. La documentación en general está sin afectaciones de humedad, biológica o química.
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualmente no se encuentran desarrollados los programas del Sistema Integrado de Conservación, lo que pone en riesgo la documentación y por ende la información. 2. Deterioro de la documentación debido a las condiciones físicas del espacio destinado para el archivo. 3. Riegos en la salud de los funcionarios que laboran en el archivo central, debido al poco espacio para el manejo de la documentación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

DOFA	INFRAESTRUCTURA
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escasez de espacio en el archivo Central, no tiene la capacidad suficiente para albergar la documentación que producen las oficinas de Gestión. 2. El mobiliario empleado para los archivos de gestión, no es suficiente en muchas áreas, debido a la gran cantidad de documentación que se produce. 3. El archivo central no cuenta con herramientas de seguridad suficientes para el paso restringido en la zona 4. El archivo cuenta con iluminación natural y una cámara externa de ventilación que puede afectar la documentación. 5. Las zonas destinadas al archivo no cuentan con señalización. 6. Las zonas de archivo no cuentan con una ruta de evacuación adecuada.
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se evidencia un espacio con condiciones ambientales laborales y el aprovechamiento de espacios para facilitar las búsquedas de la documentación. 2. La entidad cuenta con presupuesto favorable para adquirir las herramientas idóneas y necesarias para implementar en la preservación y conservación documental. 3. Cuentan con buena iluminación y elementos de seguridad como detectores de humo y extractores de agua. 4. Cuentan con los respectivos equipos para el desarrollo de la administración de la documentación.
FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baja rotación de personal en el área de gestión documental, en especial de los contratistas. 2. Los funcionarios que laboran en el área de gestión documental tienen buen conocimiento de los procesos de la entidad y del uso de los documentos.
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información por el poco espacio destinado para la custodia de la documentación 2. Deterioros mínimos físicos, químicos y biológicos en la documentación que se alberga en el archivo central, debido a la acumulación y falta de intervención documental para eliminación. 3. Incertidumbre por los espacios para el almacenamiento de la información. 4. Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/05/2017	

DOFA	TECNOLOGÍA
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se ha implementado sistemas de información para el manejo de los documentos de archivo, debido a que no se contaba con las respectivas series documentales. 2. La información se encuentra en Excel, lo cual no garantiza la seguridad de la información. 3. Se evidenció que las bases de datos en Excel de los Archivos de Gestión, no realizan copia de seguridad solamente se realiza el back up establecido con el área de sistemas de información. 4. No se ha desarrollado una política de cero papel para la entidad. 5. No existe una política de gestión de documentos electrónicos para su administración y preservación. 6. La entidad no cuenta con el Software especializado para el manejo de la información, adicionalmente, muchas oficinas, crean sus bases de Excel, para llevar un mayor control en sus procesos.
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con bases de datos en Excel, desarrolladas por el área de archivo para el control y manejo de expedientes. 2. algunas dependencias aplican digitalización de documentos salvaguardando y preservando la información
FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad cuenta con algunos aplicativos para la realización de algunos procesos en la entidad.
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Información se encuentra en bases de datos no reguladas y sin ningún criterio archivístico. 2. No se realiza con la frecuencia requerida los back up de la información digital en los Archivos de Gestión.