

	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 03
	GRUPO DE INFORMACION INSTITUCIONAL ARCHIVO CENTRAL - DECRETO	Página 1 de 2



Popayán, 25-04-2016

Radicación:20161130015025

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN”.**

**EL ALCALDE DE POPAYÁN**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia reconoce la importancia del documento, entre otro, en el artículo 20, 23 y 74 que consagran, respectivamente, el derecho a la información, el derecho de petición y el derecho de acceso a los documentos públicos, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio de una adecuada gestión archivística.

Que la Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligatoriedad de inventariar el patrimonio documental de la Nación.

Que con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, y se establece el Sistema Nacional de Archivos.

Que mediante la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, se ordena el fortalecimiento y organización de los sistemas de información para la gestión documental y administración de los archivos y se define la responsabilidad de los servidores públicos en relación con el tema.

Que la Ley 594 de 2000 define la Gestión Documental como un *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

Que la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario”, establece en el artículo 34 los deberes del servidor público: *“...5. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a lo cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos”*. Así mismo, consagra en el artículo 35: *“PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido... 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento... 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones... 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”*.

Que mediante el Decreto 1080 de 2015 se determina los instrumentos archivísticos para

	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL GRUPO DE INFORMACION INSTITUCIONAL	Versión: 03
	ARCHIVO CENTRAL - DECRETO	Página 2 de 2



Popayán, 25-04-2016

Radicación:20161130015025

cual se define como *“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”*.

Que el Archivo General de la Nación exhortó al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos y estableció los parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en materia de archivos públicos en Colombia mediante las Circulares 1 y 2 de 1997.

Que mediante Acta No.02 del 18 de abril de 2016, se revisó y aprobó por el Comité de Archivo de la Alcaldía de Popayán, el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En materia de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°: Campo de aplicación.** El presente Decreto es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas que presten servicios a la Alcaldía de Popayán.

**ARTÍCULO 2°: Aprobación y Adopción.** Aprobar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es parte constitutiva del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°: Divulgación.** Para efectos de la publicidad, y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el Plan Institucional de Archivos – PINAR será publicado en la página web de la Alcaldía ([www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co)).

**ARTÍCULO 4°: Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Popayán, el 25-04-2016



CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO  
Alcalde de Popayán

	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 03
	GRUPO DE INFORMACION INSTITUCIONAL ARCHIVO CENTRAL - DECRETO	Página 1 de 2



Popayán, 25-04-2016

Radicación:20161130015025

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN”.**

**EL ALCALDE DE POPAYÁN**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia reconoce la importancia del documento, entre otro, en el artículo 20, 23 y 74 que consagran, respectivamente, el derecho a la información, el derecho de petición y el derecho de acceso a los documentos públicos, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio de una adecuada gestión archivística.

Que la Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligatoriedad de inventariar el patrimonio documental de la Nación.

Que con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, y se establece el Sistema Nacional de Archivos.

Que mediante la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, se ordena el fortalecimiento y organización de los sistemas de información para la gestión documental y administración de los archivos y se define la responsabilidad de los servidores públicos en relación con el tema.

Que la Ley 594 de 2000 define la Gestión Documental como un *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

Que la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario”, establece en el artículo 34 los deberes del servidor público: *“...5. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a lo cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos”*. Así mismo, consagra en el artículo 35: *“PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido... 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento... 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones... 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”*.

Que mediante el Decreto 1080 de 2015 se determina los instrumentos archivísticos para

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 03
	GRUPO DE INFORMACION INSTITUCIONAL ARCHIVO CENTRAL - DECRETO	Página 2 de 2



Popayán, 25-04-2016

Radicación:20161130015025

cual se define como *“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”*.

Que el Archivo General de la Nación exhortó al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos y estableció los parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en materia de archivos públicos en Colombia mediante las Circulares 1 y 2 de 1997.

Que mediante Acta No.02 del 18 de abril de 2016, se revisó y aprobó por el Comité de Archivo de la Alcaldía de Popayán, el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En materia de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°: Campo de aplicación.** El presente Decreto es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas que presten servicios a la Alcaldía de Popayán.

**ARTÍCULO 2°: Aprobación y Adopción.** Aprobar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es parte constitutiva del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°: Divulgación.** Para efectos de la publicidad, y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el Plan Institucional de Archivos – PINAR será publicado en la página web de la Alcaldía ([www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co)).

**ARTÍCULO 4°: Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Popayán, el 25-04-2016



CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO  
Alcalde de Popayán

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 0 de 26

SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

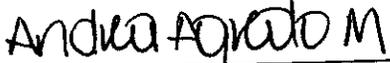
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
2016 - 2019

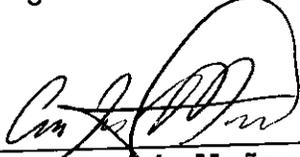
*Vive el*  
**CAMBIO**

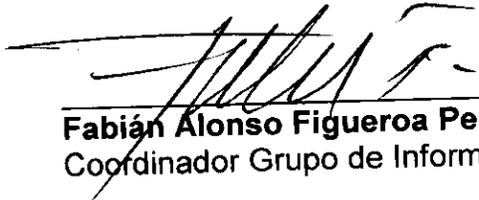
**COMITÉ DE ARCHIVO**

  
\_\_\_\_\_  
**Andrés Satizábal Tróchez**  
Secretario General

  
\_\_\_\_\_  
**Diana Patricia Guerrero Narváez**  
Delegada Oficina Asesora Jurídica

  
\_\_\_\_\_  
**Andrea Agredo Méndez**  
Delegada Oficina Asesora de Sistemas

  
\_\_\_\_\_  
**Carlos Andrés Muñoz Calambas**  
Coordinador Sistema de Gestión de Calidad

  
\_\_\_\_\_  
**Fabián Alonso Figueroa Perdomo**  
Coordinador Grupo de Información Institucional

18 de abril de 2016

*Vive el*  
**CAMBIO**

Contenido	3
Introducción .....	3
Contexto Estratégico de la Alcaldía de Popayán .....	4
Misión .....	4
Visión .....	4
Funciones.....	5
1. Situación Actual .....	6
1.1. Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas) .....	6
1.1.1. Debilidades .....	6
1.1.2. Oportunidades.....	8
1.1.3. Fortalezas .....	8
1.1.4. Amenazas .....	9
2. Definición de Aspectos Críticos .....	9
3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	13
4. Visión Estratégica .....	15
5. Objetivos.....	15
5.1. Objetivo General .....	15
5.1.1. Objetivos Específicos.....	16
6. Planes y Proyectos.....	16
6.1. Proyecto de Organización de Archivos de Gestión y de Fondos Documentales Acumulados.....	16
6.2. Proyecto de Reforzamiento de la Normalización en el Proceso de Gestión Documental	18
6.3. Plan de Capacitación en Gestión Documental .....	19
6.4. Proyecto de Adecuación de Espacios Destinados a Archivos de Gestión y Central.....	19
6.5. Proyecto de Integración del Proceso de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad.....	20
6.6. Proyecto de Actualización o Adquisición de una Nueva Herramienta Tecnológica.....	21
7. Mapa de Ruta .....	22
8. Herramienta de Seguimiento y Control .....	24
9. Glosario.....	25

*Viva el*  
**CAMBIO**




 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 3 de 26

## Introducción

La Alcaldía de Popayán es un ente territorial que con el objeto de darle cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura sobre Gestión Documental, ha previsto desarrollar para el periodo 2016 – 2019 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos efectuado en el 2015.

A partir de lo anteriormente mencionado, se identifican los aspectos críticos de la Gestión Documental al interior de la Alcaldía y teniendo como referente los cuatro ejes articuladores del PINAR, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructura un mapa de ruta, con lo cual se identifica y comprende el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos propuestos en materia archivística para la Alcaldía en el periodo 2016 – 2019.

Finalmente, se presenta la herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo tanto a los periodos de tiempo establecidos, así como a los planes y proyectos formulados.

De esta manera se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos – PINAR, se logrará mejorar la Gestión Documental de la Alcaldía y responder a las exigencias que en materia documental se generan día a día.

*Vive el*  
**CAMBIO**




	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 4 de 26

## Contexto Estratégico de la Alcaldía de Popayán

El PINAR se formula, aprueba, publica e implementa en consonancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan este instrumento archivístico. Por lo anterior, la Alcaldía de Popayán, comprometida con los cambios normativos que pretenden hacer de la producción y el manejo documental un logro no solo para los usuarios internos de la Administración Municipal sino que también para la ciudadanía en general, presenta su PINAR como un instrumento de planeación que busca hacer de la información contenida en los documentos un insumo para la correcta toma de decisiones que beneficien a la propia Alcaldía y, principalmente, a la ciudadanía.

### Misión

De acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Nacional, el Municipio de Popayán, como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes frente a sus habitantes, dándole especial énfasis al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, administrando los recursos públicos con justicia y equidad y con alto sentido de pulcritud en su manejo.

### Visión

El Municipio de Popayán se caracterizará por ofrecer a todos sus habitantes la oportunidad de desarrollar las inmensas potencialidades de crecimiento individual y colectivo basadas en la cultura de la amabilidad, la solidaridad, el orgullo y el sentido de pertenencia, brindando espacios públicos de encuentro aptos para el disfrute con alegría y seguridad ciudadana, todo esto para compartirlo con los visitantes estudiantiles, turistas e inversionistas que contribuirán a dinamizar el crecimiento económico mediante el fortalecimiento empresarial y la generación de empleo, disminuyendo así la inequidad y consolidando el camino del progreso y la paz de la región y el país.

*Vive el*  
**CAMBIO**




	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 5 de 26

## Funciones

Desarrollar un proceso de fortalecimiento institucional de la Administración Municipal que le permitirá atender con eficiencia, transparencia y calidad las necesidades apremiantes de la población en educación, cultura y deporte, salud, infraestructura y servicios públicos y de su hábitat en general especialmente de las personas más vulnerables, brindando además las condiciones para cultivar los valores culturales y familiares en entornos de sana convivencia, seguridad y activa participación requeridos para el esfuerzo conjunto de enfocar el reconocido talento payanés hacia el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestra meseta con el propósito de dinamizar las líneas productivas más promisorias como el turismo, las industrias limpias y tecnológicas, las agro-cadenas y nuestra excelente oferta educativa con el fin de generar el bienestar que anhelamos para todos.

*Viva el*  
**CAMBIO**




	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 6 de 26

## 1. Situación Actual

A partir del diagnóstico elaborado a finales del 2015, se pudo constatar el estado de la situación actual que presenta la Alcaldía de Popayán en materia de Gestión Documental, lo que, a la postre, dio la posibilidad de elaborar una matriz DOFA.

### 1.1. Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

#### 1.1.1. Debilidades

##### Administrativas

- A pesar de que la Gestión Documental es tomada como un proceso dentro del Mapa de Procesos Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD como un hecho transversal y de que en el Manual de Funciones responsabiliza a todos los servidores públicos del manejo documental, ese asunto no se cumple en la realidad.
- Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación de los flujos documentales.
- Los servidores públicos de la Alcaldía de Popayán no cuentan con la cultura de archivar los documentos ni físicos ni electrónicos.
- A pesar de contar con una herramienta tecnológica para la gestión de correspondencia, no se usa en todo su potencial por desconocimiento y se encuentra desactualizado.
- A pesar de contar con un Programa de Gestión Documental – PGD aprobado por el Comité de Archivo y adoptado mediante acto administrativo, este no se ha implementado.

##### Personal

- Hay insuficiente personal de planta para desarrollar funciones y obligaciones que implica la Gestión Documental, tanto en los archivos central e histórico como en los de gestión.
- En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente.

*Vive el*  
**CAMBIO**



	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 7 de 26

- Cuando las Unidades Administrativas contratan auxiliares para que organicen los archivos de gestión, no se tiene en cuenta lo establecido por el Grupo de Información Institucional en cuanto a procedimientos, formatos, instructivos, etc.

#### Espacio

- Insuficiente espacio para los archivos de gestión para el almacenamiento de los documentos.
- Los archivos de gestión no cuentan con la suficiente dotación, materiales e infraestructura para el almacenamiento de la documentación.

#### Presupuesto

- El Grupo de Información Institucional está adscrito a la Secretaría General, por tanto no cuenta con un presupuesto propio que le permita tomar decisiones aterrizadas a las verdaderas necesidades que en materia de Gestión Documental tiene la Alcaldía.

#### Archivísticas

- El proceso de Gestión Documental no se lleva a cabo en las Unidades Administrativas y se requiere que en los archivos de gestión se incluyan actividades de: clasificación, ordenación, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos.
- En gran número, los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en la mayoría de las Unidades Administrativas.
- En los archivos central e histórico no cuentan con inventarios actualizados y carecen de descripción documental.

#### Normalización

- Las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía tienen pendiente la corrección para ser enviadas, nuevamente, al Consejo Departamental de Archivos para su actualización después de 13 años de no hacerse ese proceso.
- Faltó mayor capacitación para la aplicación de las TRD de la Alcaldía, evitando la conformación de colecciones documentales por fuera de estas.
- Falta de elaboración de inventarios documentales en la totalidad de archivos de gestión.

Vive el  
**CAMBIO**




	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 8 de 26

- La Alcaldía de Popayán cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD, pero de ellas no se tiene certeza sobre su validez, porque no presentan un acto administrativo de adopción.
- Falta elaborar algunos procedimientos, formatos e instructivos de Gestión Documental, así como un Reglamento General de Archivos.

### 1.1.2. Oportunidades

- La actual Administración se ha preocupado por adelantar en materia de instrumentos archivísticos a la Alcaldía de Popayán, con lo cual cumplirá con lo exigido por la normatividad, beneficiando a los servidores públicos y a la comunidad en general.
- Varias Unidades Administrativas han hecho grandes esfuerzos por organizar sus archivos de gestión que contaban con muchos años de atraso.
- El cambio de Administración próximo podrá tomarse como punto de partida para trabajar con los nuevos contratistas en cuanto al manejo de los documentos.

### 1.1.3. Fortalezas

- La Alcaldía de Popayán cuenta con el Comité de Archivo creado mediante Decreto Municipal 2013113002385 y con funciones plenamente establecidas.
- Si bien la Alcaldía cuenta con un archivo central grande dada la antigüedad de la Entidad, su estado de organización es aceptable.
- Existe un inventario de los documentos contenidos en los archivos central e histórico, aunque es necesario revisarlo y actualizarlo, de ser necesario.
- Se cuenta con un procedimiento para la organización de archivos de gestión, el cual es plenamente reconocido por el S.I.G. MECI-Calidad.
- La Alcaldía cuenta con un sistema de información que permite la radicación de documentos, lo que representa algunas ventajas a la hora de hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales.
- En general, la documentación de los archivos de gestión, central e histórico se encuentran en buen estado, sin presentar afectaciones por humedad, biológica o química.

*Vive el*  
**CAMBIO**



 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 9 de 26

#### 1.1.4. Amenazas

- Alta rotación de personal de las diferentes Unidades Administrativas, especialmente del Grupo de Información Institucional.
- Falta de presupuesto frente a la estructura, dotación y personal necesario para asumir las necesidades de la Gestión Documental.

## 2. Definición de Aspectos Críticos

Una vez realizado un análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas), se procederá a definir los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociando estos a los riesgos a los cuales está expuesta dicha función.

*Vive el*  
**CAMBIO**



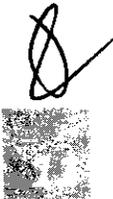
No.	Crítico por Tema	Aspectos Críticos	Componentes	Riesgo Asociado
1	Política	Debilidad en el Proceso de Gestión Documental	<p>La Gestión Documental en la Alcaldía de Popayán no está consolidado ni articulado entre sí y con otras políticas institucionales.</p> <p>Desaprovechamiento del uso del documento electrónico.</p> <p>Desconocimiento del uso de la herramienta tecnológica para el manejo de la correspondencia.</p>	<p>Bajo presupuesto asignado.</p> <p>Falta de claridad en la responsabilidad del manejo documental en las Unidades Administrativas.</p> <p>Desperdicio de papel e incumplimiento de políticas Cero Papel. Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.</p> <p>Pérdida de información. Respuesta por fuera términos.</p>
2	Tecnología	Subutilización de Herramientas Tecnológicas	<p>Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas.</p> <p>Altos volúmenes de uso de soporte papel en comunicaciones.</p> <p>Existen falencias en la consulta de documentos en el sistema de información documental</p>	<p>Pérdida de información.</p> <p>Dificultad para consolidación de resultados. Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.</p> <p>Desperdicio de papel e incumplimiento de políticas Cero Papel. Duplicidad de información. Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.</p>
3	Normalización	Deficiencia en la Normalización y Documentación del Proceso de Gestión Documental en el Sistema de Calidad	<p>Deficiente normalización del proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Diferentes formas de archivo de documentos según criterios propios. Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información. Incumplimiento de normatividad.</p>

*Vive el*  
**CAMBIO**



4	Archivo de Gestión	Desorganización de Archivos	Incumplimiento en calendario de transferencias documentales.	Pérdida de documentos. Acumulación de documentos en archivos de gestión. Pérdida de memoria institucional.
			Desactualización de las TRD.	Desorganización de archivos de gestión. Pérdida de información. Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información. Pérdida de memoria institucional.
4	Archivo de Gestión	Desorganización de Archivos	Se tienen TVD sin acto administrativo de aprobación.	Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información. Pérdida de memoria institucional.
			Se tiene PGD sin implementar.	Diferentes formas de archivo de documentos según criterios propios. Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información.
			No se elaboran inventarios documentales en archivos de gestión.	Pérdida de memoria institucional.
			No se tienen flujos documentales.	Cruce de información entre expedientes no conexos. Duplicidad de información. Falta de seguridad en los archivos de gestión. Acceso no autorizado a la información.
			Desorganización de archivos de gestión.	Fraccionamiento de los expedientes y/o expedientes incompletos. Pérdida de información.
5	Capacitación	Falta de Capacitación Archivística	Dificultad para realizar seguimiento a la trazabilidad de los documentos.	Pérdida de tiempo al momento de dar respuesta.
			Falta de descripción archivística.	Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.
5	Capacitación	Falta de Capacitación Archivística	Desconocimiento por parte de los servidores públicos y contratistas	Incumplimiento de la normatividad.

*Vive el*  
**CAMBIO**



			en cuanto a sus responsabilidades con los documentos.	Aplicación de criterios personales en la organización de los documentos.
6	Espacio	Espacios Insuficientes para los Archivos de Gestión	Espacio insuficiente para los archivos de gestión.	Deterioro de la documentación. Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.
7	Organización	Fondo Acumulado	Fondo documental acumulado	Pérdida de memoria institucional. Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.

*Viva el*  
**CAMBIO**



 Alcaldía de Popayán	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>		GD-113
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		Versión: 07 Página 13 de 26

### 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Una vez identificados y analizados los aspectos críticos que afectan la función archivística en la Alcaldía de Popayán, a continuación se procede a determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que presenta la función archivística:

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
1	Debilidad en el Proceso de Gestión Documental	6	5	5	7	7	30	6
2	Subutilización de Herramientas Tecnológicas	6	4	6	6	5	27	7
3	Deficiencia en la Normalización y Documentación del Proceso de Gestión Documental en el Sistema de Calidad.	8	6	8	7	7	36	3
4	Desorganización de Archivos	8	7	7	9	7	38	2
5	Falta de Capacitación Archivística	6	6	8	7	6	33	4
6	Espacios Insuficientes para los Archivos de Gestión	9	6	7	5	5	32	5
7	Fondo Acumulado	9	7	7	8	8	39	1
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>	<b>41</b>	<b>48</b>	<b>49</b>	<b>45</b>		

*Unir el*  
**CAMBIO**



	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 14 de 26

A continuación se describe cada uno de los componentes de la anterior tabla:

**Aspectos Críticos:** En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.

**Eje Articulador:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- **Administración de Archivos:** Incluye temas tales como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos, procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y Articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la Gestión Documental con otros modelos de gestión.

**Total:** Sumatoria de los Aspectos Críticos y de los Ejes Articuladores.

**Prioridad:** La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la Alcaldía.

*Vive el*  
**CAMBIO**



	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 15 de 26

#### 4. Visión Estratégica

Para el año 2019, la Alcaldía de Popayán será un referente a nivel municipal y departamental en cuanto al buen manejo documental, ya que contará con archivos organizados que cumplirán con todas las normas técnicas, lo que le permitirá a la Administración Municipal tomar decisiones oportunas y a los ciudadanos en general, contar con un registro documental que garantice el disfrute de sus derechos.

Por lo anterior, preservará la memoria institucional, mantendrá y fortalecerá los sistemas de información y tecnológicos adecuados, administrará y conservará los documentos producidos con motivo de su gestión en condiciones óptimas, mantendrá recursos humano idóneos y competentes a fin de lograr lo propuesto en la visión estratégica del PINAR de la Alcaldía.

#### 5. Objetivos

A partir de los aspectos críticos y los ejes articuladores, se establece el Plan Institucional de Archivos con los siguientes objetivos:

##### 5.1. Objetivo General

Fortalecer el Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Popayán mediante el diseño, actualización, implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas conforme a la normatividad que para el caso apliquen, en un tiempo estimado de cuatro años.

*Vive el*  
**CAMBIO**



	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 16 de 26

### 5.1.1. Objetivos Específicos

- Organizar los fondos acumulados de cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía y organización de los documentos del Archivo Central.
- Reforzar la normalización en el Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía.
- Capacitar de manera sistémica y sistemática en gestión documental a los usuarios internos.
- Adecuar los espacios tanto de los Archivos de Gestión como del Archivo Central para la conservación de los documentos en sus diferentes formatos.
- Integrar el Proceso de Gestión Documental con el S.I.G. MECI-Calidad de la Alcaldía.
- Actualizar el sistema de información documental existente o adquirir una nueva herramienta tecnológica que permitan administrar técnicamente los documentos digitales y electrónicos.

## 6. Planes y Proyectos

Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos anteriormente establecidos:

### 6.1. Proyecto de Organización de Archivos de Gestión y de Fondos Documentales Acumulados

Partiendo del Diagnóstico Integral de Gestión Documental se evidenció la imperiosa necesidad de la organización de los diferentes fondos acumulados que se encontraron, pues de continuar esa situación, los costos para la administración serán mayores por cuenta de la pérdida de información contenida en los documentos, la pérdida de tiempo para la búsqueda y recuperación de los documentos, entre otros inconvenientes. Por lo anterior, se debe organizar la información de acuerdo a lo establecido en Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía.

*Vive el*  
**CAMBIO**



Nombre:		Proyecto de Organización de Archivos de Gestión y de Fondos Documentales Acumulados		
Alcance	Actividades	Metas	Indicadores	Responsable
<p>Este proyecto deberá hacerse en cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, iniciando con las que cuentan con un mayor número de metros lineales de documentos en sus Archivos de Gestión. Paralelamente se deberá verificar la situación actual de organización de los documentos que han sido transferidos hasta la fecha al Archivo Central.</p>	<p>Documentos inventariados en FUID, Formatos Únicos de Transferencias Documentales e Inventarios de Bases de Datos.</p>	<p>Se deberá inventariar todos los documentos</p>	<p>100 %</p>	<p>Cada Jefe de Unidad Administrativa con la asesoría y supervisión del Coordinador del Archivo Central</p>
	<p>Clasificación documental</p>	<p>Se clasificarán todos los documentos a ser intervenidos</p>	<p>100 %</p>	
	<p>Ordenación de documentos</p>	<p>Los documentos a ser ordenados deberán tener en cuenta los procedimientos, instructivos y formatos establecidos</p>	<p>100 %</p>	
	<p>Descripción documental</p>	<p>Se deberán describir todos los expedientes</p>	<p>100 %</p>	

**Nota:** el Archivo Central deberá realizar un diagnóstico minucioso para verificar el estado de sus inventarios, la clasificación, la ordenación y descripción de sus documentos, pues en el Diagnóstico Integral de Archivos se evidenció falencias en el estado general de organización como consecuencia de la falta de aplicación estricta de las Tablas de Retención Documental desde su elaboración en el año 2002.

*Vive el*  
**CAMBIO**




6.2. Proyecto de Reforzamiento de la Normalización en el Proceso de Gestión Documental

La normalización del Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía debe contar con el conocimiento y experticia de un profesional en materia archivística con la participación activa del Coordinador del Archivo Central, lo cual permitirá lograr que en todos los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD se realicen buenas prácticas en cuanto al manejo de los documentos

Nombre: Proyecto de Reforzamiento de la Normalización en el Proceso de Gestión Documental				
Alcance	Actividades	Metas	Indicadores	Responsable
Este proyecto se realizará en la totalidad del ciclo de vida de los documentos y será de obligatoria aplicación en todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía	Análisis y actualización de procedimientos, formatos e instructivos	Revisar para actualización todos los procedimientos, formatos e instructivos y elaborar los que sean necesarios	100 %	Coordinador del Archivo Central
	Elaboración y/o actualización de inventarios documentales en Archivos de Gestión	Inventariar todos los documentos de los Archivos de Gestión y Central	100 %	Cada Jefe de Unidad Administrativa con la asesoría del Coordinador del Archivo Central
	Seguimiento a Transferencias documentales	Transferencias documentales correctamente realizadas en los tiempos establecidos	100 %	Cada Jefe de Unidad, el Coordinador del Archivo Central y con la supervisión del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
	Actualización e implementación de TRD	TRD actualizadas e implementadas	100 %	Coordinador del Archivo Central
	Elaboración e implementación de TVD	TVD elaboradas e implementadas	100 %	Coordinador del Archivo Central
	Actualización e implementación del PGD	PGD actualizado e implementado	100 %	Coordinador del Archivo Central

*Vive el*  
**CAMBIO**




### 6.3. Plan de Capacitación en Gestión Documental

Resulta de vital importancia que desde la planeación y generación de los documentos, se tenga conocimiento de la forma correcta de su organización al interior de las carpetas físicas, en el software de Gestión Documental, en los equipos de cómputo y demás dispositivos, evitando de esta manera una acumulación inapropiada de los mismos. Es por ello que se debe realizar una serie de capacitaciones, de carácter obligatorio, las cuales deberán estar incluidas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, para lograr que desde su misma elaboración, los documentos sean correctamente gestionados en los Archivos de Gestión, tal como está consignado en el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía.

Nombre: Plan de Capacitación en Gestión Documental				
Alcance	Actividades	Metas	Indicadores	Responsable
Se capacitará al personal de planta y contratistas de todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía a partir de la identificación de las necesidades puntuales de cada uno de las personas a capacitar.	Capacitación en organización de archivos de gestión	Capacitación de personal de planta y contratistas	90 %	Coordinador de Archivo Central
	Capacitación en manejo de software de Gestión Documental	Capacitación de personal de planta y contratistas	70 %	

### 6.4. Proyecto de Adecuación de Espacios Destinados a Archivos de Gestión y Central

La adecuación de espacios y mobiliario en los Archivos de Gestión y Central propende por la conservación y preservación de los documentos, las que están contempladas en el numeral 9.7 (Preservación a Largo Plazo) del Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Popayán.

*Viva el*  
**CAMBIO**




Nombre: Proyecto de Adecuación de Espacios Destinados a Archivos de Gestión y Central				
Alcance	Actividades	Metas	Indicadores	Responsable
Se adecuarán los espacios y el mobiliario de cada uno de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Administrativas y del Archivo Central para lograr la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo, todo esto a partir de realizar un análisis de las necesidades de conservación y preservación de los documentos.	Adecuar los espacios para los Archivos de Gestión en cada una de las Unidades Administrativas	Cada una de las Unidades Administrativas contará con espacios y mobiliario adecuado para la conservación de sus archivos	50 %	Secretario General y Secretarios de Despacho
	Adecuación de espacios para la conservación y preservación de documentos en formatos digital y electrónico	El Archivo Central contará con un espacio en las condiciones ambientales y locativas especiales para la conservación y preservación de los documentos electrónicos y digitales	50 %	Secretario General

6.5. Proyecto de Integración del Proceso de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad

Con el fin de buscar procesos eficientes y eficaces al interior de la Alcaldía de Popayán en materia de manejo documental, se deberá buscar la integración del Proceso de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

*Viva el*  
**CAMBIO**



Nombre: Proyecto de Integración del Proceso de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad				
Alcance	Actividades	Metas	Indicadores	Responsable
La totalidad de procesos de la Alcaldía se articularán documentalmente, iniciando con un diagnóstico de la operación de los diferentes procesos de la Administración Municipal y culminando en la integración de todos los registros (documentos) en los diferentes instrumentos archivísticos	Articulación del Proceso de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad	Proceso de Gestión Documental Y el Sistema de Integrado de Gestión MECI-Calidad articulados	100 %	Coordinador del Archivo Central y Coordinador del Sistema de Gestión Integrado de Gestión MECI-Calidad, con el acompañamiento del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

6.6. Proyecto de Actualización o Adquisición de una Nueva Herramienta Tecnológica

A pesar de que en la actualidad la Alcaldía cuenta con un sistema de información para la Gestión Documental, este no se acomoda a lo exigido por la normatividad actual, por lo cual se hace necesario que dicha herramienta se actualice o se adquiera una nueva que tenga en cuenta lo que establece el Programa de Gestión Documental – PGD en su numeral 9.1.3 (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA)

*Viva el*  
**CAMBIO**




Nombre: Proyecto de Actualización o Adquisición de Nueva Herramienta Tecnológica				
Alcance	Actividades	Metas	Indicadores	Responsable
Actualizar o adquirir una herramienta tecnológica que permita el adecuado manejo de los documentos de archivo, de acuerdo al Programa de Gestión Documental – PGD, iniciando con el diagnóstico de las necesidades y recursos de la Alcaldía.	Actualizar el Sistema de Gestión Documental existente o implementar uno nuevo que esté acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	Implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA	Contrato de actualización de ORFEO o contrato de adquisición de nueva herramienta tecnológica para el manejo de documentos	Jefe de Oficina de Sistemas y el Coordinador del Archivo Central

## 7. Mapa de Ruta

Como una forma de determinar la manera como deberán ser abordadas las diferentes falencias que en materia de Gestión Documental presenta la Alcaldía de Popayán en la actualidad, se procede a enumerar los proyectos y planes, a fin de disminuir paulatinamente su impacto negativo en la Administración Municipal:

Plan o Proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
	2016		2017		2018		2019	
	Semestre	Semestre	Semestre	Semestre	Semestre	Semestre	Semestre	Semestre
Proyecto de Organización de Archivos de Gestión y de Fondos Documentales Acumulados								
Plan de Capacitación en Gestión Documental								
Proyecto Reforzamiento de la Normalización en el Proceso de Gestión Documental								

*Vive el*  
**CAMBIO**





Alcaldía de Popayán

ALCALDIA DE POPAYAN

SECRETARIA GENERAL

GD-113

Versión: 07

Página 23 de 26

Proyecto de Adecuación de Espacios Destinados a Archivos de Gestión								
Proyecto de Integración del Proceso de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad								
Fortalecimiento de la herramienta tecnológica de Gestión Documental								

*Viva el*  
**CAMBIO**

8. Herramienta de Seguimiento y Control

Este esquema permite realizar el seguimiento y control, con lo cual el monitoreo a los tiempos y los costos que deberán ser invertidos en la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Tipo	Cantidad	Características	Ejecución					Presupuesto					Costos Contratación					TOTAL							
			2016	2017	2018	2019	Planta	Contrato/Fu ncionam.	Contrato Inversión	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019								
Organización Fondos Acumulados en Archivos de Gestión																									
H	1	Profesional								X									\$ 2.400.000	\$ 2.500.000	\$ 2.600.000	\$ 2.700.000	\$ 2.700.000		
H	6	Técnicos								X									\$ 6.600.000	\$ 6.900.000	\$ 7.200.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000		
Plan de Capacitación en Gestión Documental																									
H	1	Profesional								X									\$ 2.400.000	\$ 2.500.000	\$ 2.600.000	\$ 2.700.000	\$ 2.700.000		
H	1	Técnico								X									N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Proyecto de Normalización en el Proceso de Gestión Documental																									
H	1	Profesional								X									\$ 2.400.000	\$ 2.500.000	\$ 2.600.000	\$ 2.700.000	\$ 2.700.000		
H	1	Técnico								X									N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Proyecto de Adecuación de Espacios Destinados a Archivos de Gestión																									
H	1	Profesional								X									-	N/A	-	-	-	-	
I	1	Contrato de adecuación*																	-	-	-	-	-	-	
Proyecto de Integración del Proceso de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad																									
H	1	Profesional								X									N/A	-	-	-	-	-	
H	1	Técnicos								X									N/A	-	-	-	-	-	
Proyecto de Actualización o Adquisición de Nueva Herramienta Tecnológica																									
H	1	Profesional								X									-	-	-	-	-	-	
T	1	Software*																	-	-	-	-	-	-	
H		Humano																							
I		Inmuebles																							
T		Tecnología																							

\* El valor se definirá en el análisis de necesidades y estudio de mercado.



	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 25 de 26

## 9. Glosario

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

*Vive el*  
**CAMBIO**




	ALCALDIA DE POPAYAN	GD-113
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 26 de 26

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación de los documentos de una institución.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Vive el  
**CAMBIO**