

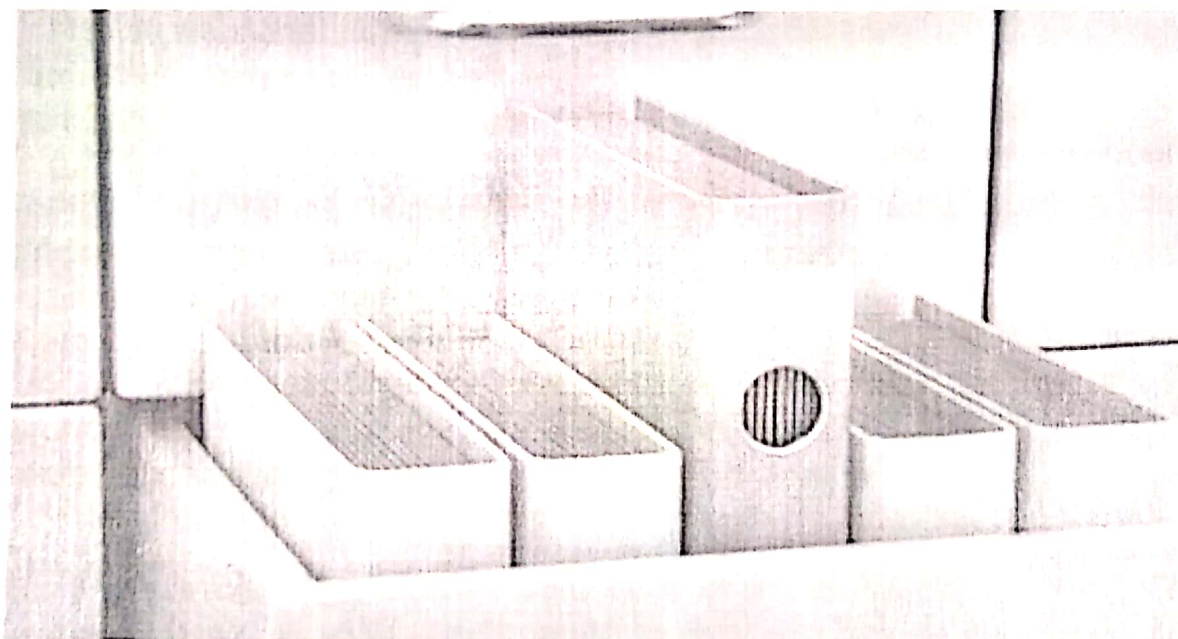
 Libertad y Orden	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> <i>Nit. 824001621-8</i>	 Personeria de San Diego Cesar Tel: 052 400 1621 ext. 1000 www.personeriasandiego.gov.co
 DIMENSION 1 <b>Control Interno</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b>	<b>MODELO estándar de Control interno</b>



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR.**

**DR. RAFAEL ATILIO ARAUJO GUERRA.  
PERSONERO MUNICIPAL.**

**2020.**

### **INTRODUCCION**

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
 Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)

 <p>LIBERTAD Y ORDEN</p>  <p>DIMENSION 7 <b>Control Interno</b></p>	<p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8</p> <hr/> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b></p>	 <p>Personería de San Diego Cesar Tel. 051 431 2100 www.personeriasandiego.gov.co</p> <p><b>MODELO estandar de Control interno</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Personería Municipal de San Diego Cesar, se desenvuelve como una herramienta de suma importancia archivística en cumplimiento de la normatividad vigente, en el cual se determinan los elementos e instrumentos archivísticos para la gestión documental, contenidos en su literal "d". Este trámite, de obligatorio cumplimiento, es un instrumento que permitirá realizar seguimiento y obtener una articulación con los planes estratégicos vigentes en la entidad con enfoque en el desarrollo de la función archivística, teniendo en cuenta las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de gestión documental de la entidad, colaborando en la puesta en marcha y cumplimiento de los requerimientos establecidos en la ley 594 de 2.000 (ley general de archivos).

Con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos PINAR, la entidad se permite realizar una debida planeación de su función archivística articulando –como se dijo- con los demás planes la debida Gestión documental dentro de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

## **CONTEXTO ESTRATÉGICO**

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)

	<p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Personería de San Diego Cesar, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

## PLATAFORMA ESTRATEGICA

### MISION

Somos un órgano de control que en asocio con su comunidad, defiende los intereses del Municipio de San Diego Cesar, actuando de manera activa, vigilando la conducta de sus servidores públicos, promocionando los derechos humanos y verificando el cumplimiento de la Constitución, las leyes y en general toda la normatividad vigente.

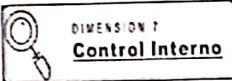

### VISION

La Personería de San Diego Cesar, se reconocerá por sus habitantes como la entidad que con sus medios de acción, garantiza y promueve los derechos humanos e intereses colectivos de su comunidad.

### OBJETIVOS

- ✓ Promover el mejoramiento de la gestión de las personerías en términos de balance social.
- ✓ Fortalecer la confianza y credibilidad de los ciudadanos en la Personería Municipal.
- ✓ Contribuir a formar opinión ciudadana informada y vigilante de la gestión pública.
- ✓ Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- ✓ Generar acciones lineales en contra de la corrupción como uno de los principales objetivos del plan de acción y política institucional.

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)



 	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8	 <b>MODELO estándar de Control interno</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b>		

- ✓ Guardar, promover y proteger los derechos Humanos de los Sandieganos.
- ✓ Ejercer control administrativo al Municipio de San Diego Cesar, en cumplimiento con la Legislación Colombiana.
- ✓ Actuar de acuerdo a los principios de transparencia, equidad e imparcialidad en la aplicación de la Justicia.

## GESTIÓN DOCUMENTAL

- Normalizar la producción y el trámite documental.
- Racionalizar los costos de insumos destinados al almacenamiento, custodia y conservación de documentos en cualquier soporte.
- Fortalecer el adecuado uso y mantenimiento de los documentos de archivo, en los archivos de gestión, central e histórico, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Implementar desarrollos tecnológicos que faciliten la consulta de los documentos por parte de los usuarios tanto internos como externos, manteniendo la protección de aquellos expedientes, documentos y/o datos que tienen reserva de ley.
- Crear los mecanismos archivísticos y tecnológicos que garanticen la conservación de los documentos históricos de la Entidad en el largo plazo.
- Garantizar que los documentos de archivo de la Entidad, independientemente de su soporte, cumplen con los principios establecidos por la normatividad vigente.
- Propender porque los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, tomando en cuenta los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
 Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)

 <p>Libertad y Orden</p> <p>DIMENSION 7 <b>Control Interno</b></p>	<p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b></p>	 <p>Personería de San Diego Cesar Tus Derechos son Primero Nº 2420000018</p> <p><b>MODELO estándar de Control interno</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Asegurar la conservación del patrimonio documental de la Entidad, tomando en consideración que éste hace parte del patrimonio documental de la Nación.

Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo La Personería de San Diego Cesar.

Garantizará la preservación de la información, el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como la adecuada administración de sus archivos, mediante la documentación de los lineamientos para el adecuado manejo de los documentos electrónicos de archivo, por parte de todos sus funcionarios.

Los Objetivos Generales establecidos por la Personería Municipal de San Diego Cesar.

Para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Diseñar e implementar la TGD.
- Documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental, incluyendo e identificando las series, subseries y tipos documentales que sean en soporte electrónico, cada que aplique.
- Diseñar e implementar procedimientos que establezcan los lineamientos para la adquisición de nuevos SI, tomando en cuenta que exista esta interoperabilidad.
- Diseñar e implementar una capacitación adicional a los nuevos funcionarios, sobre el adecuado manejo del gestor documental.
- Diseñar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo, el cual a su vez debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)

	<p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8</p> <hr/> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- Diseñar e implementar diferentes mecanismos de sensibilización sobre el tema de gestión documental, orientados a los funcionarios de la Personería Municipal de San Diego Cesar.
- Diseñar e implementar diferentes mecanismos, para acercar la política a todos los niveles de la Personería Municipal de San Diego Cesar.

Definición de aspectos críticos Los aspectos críticos de la Entidad fueron definidos, a partir del levantamiento de información.

#### **ASPECTOS CRITICOS**

Desconocimiento de la importancia del tema de Gestión Documental al interior de la Personería Municipal de San Diego Cesar.

#### **RIESGO**

Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental.

#### **HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**

El seguimiento de los planes y proyectos asociados al PINAR, se realizará con base en la metodología que adopte la entidad a través del plan institucional.

#### **GLOSARIO**

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)

 Libertad y Orden	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8	 Personería de San Diego Cesar <small>TRANSACCIONES</small> <small>AL SERVIDOR</small>
 DIMENSION 7 <b>Control Interno</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b>	<b>MODELO estándar de Control interno</b>

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.



Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

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

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

 <p>LIBERTAD Y ORDEN</p>	<p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8</p>	 <p>Personería de San Diego Cesar</p>
 <p>DIRECCIÓN <b>Control Interno</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b></p>	<p><b>MODELO estándar de Control interno</b></p>

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la 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.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento.

La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)

	<p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8</p> <hr/> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b></p>	
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla de retención documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un 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.

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

### **ANALISIS DE SITUACION ACTUAL**

A fin de realizar un debido desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Personería Municipal de San Diego Cesar, se hace necesario efectuar un diagnóstico de la situación y estado actual del organismo en temas relacionados con la gestión documental de la entidad, obteniéndose los siguientes resultados:

### **DEBILIDADES EN GESTION DOCUMENTAL**

#### **ADMINISTRATIVAS**

- No se tiene identificada y/o clasificada por series la documentación producida que facilite una debida organización y los procesos administrativos al momento de archivar.

 <p>Libertad y Orden</p> <p>DIMENSION 7 Control Interno</p>	<p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8</p>	 <p>Personería de San Diego Cesar Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura SAN DIEGO - CESAR</p> <p><b>MODELO estándar de Control interno</b></p>
<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b></p>		

- La estructura organizacional de la Personería Municipal es pequeña, ya que solo se cuenta con el Titular de la entidad y un apoyo a la gestión; en contraposición a la producción constante de información y documentación que diariamente se está generando en la entidad.

- No se tiene identificados los procedimientos, lineamientos y requisitos para una debida gestión documental que apoye y facilite el control de la documentación desde su producción hasta su conservación.

#### **PERSONAL**

- No se cuenta con personal capacitado en la administración de archivos a fin de desarrollar las funciones y obligaciones que implican la gestión documental.

- No se cuenta con un Plan Institucional de capacitación integral de archivos que incluya una debida formación en competencias relacionadas al proceso de administración y gestión de archivos.

#### **ESPACIO**

- No se cuenta con el debido ni adecuado espacio para la organización y el manejo del archivo que cumplan con las adecuadas condiciones de conservación conforme a la normatividad establecida.

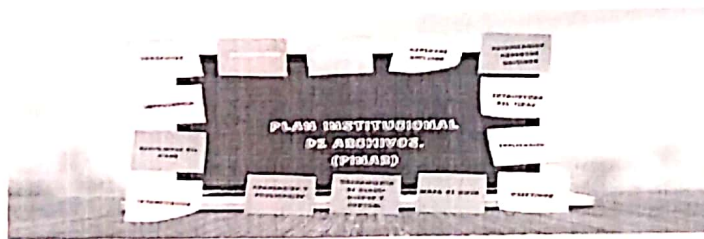
- Es necesaria una adecuada planificación de la compra de materiales de bioseguridad para el desarrollo del trabajo en los archivos, tales como guantes, tapabocas, lentes de seguridad, batas y demás elementos de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.

#### **NORMALIZACION**

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)

 <p>LIBERTAD Y ORDEN</p>  <p>DIMENSION 7 Control Interno</p>	<p align="center"><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN DIEGO CESAR</b> Nit. 824001621-8</p> <hr/> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020</b></p>	 <p>Personería de San Diego Cesar CALLE 3 CON CARRERA 10 A ESQUINA, CASA DE LA CULTURA SAN DIEGO - CESAR</p> <p><b>MODELO estándar de Control interno</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- La entidad no tiene implementadas las tablas de retención documental TRD.
- No se tiene implementado el programa de Gestión Documental.



  
**DR. RAFAEL ATILIO ARAUJO GUERRA.**  
 PERSONERO MUNICIPAL.

PROYECTO: JAIME AUGUSTO ARIZA DAZA.  
 CONTRATISTA – ASESOR – MECI – MIPG - CONTROL INTERNO.

Personería Municipal de San Diego - Cesar  
 Calle 3 con Carrera 10 A esquina, Casa de la Cultura  
[personeriasandiego2016@gmail.com](mailto:personeriasandiego2016@gmail.com)