

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 076
(enero 25 del 2021)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIBATÉ CUNDINAMARCA.

El Alcalde Municipal de Sibaté, Cundinamarca, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y funcionales acorde con lo dispuesto en la Ley 909 del 23 septiembre del 2004, la Resolución 432 del 8 de mayo de 2013, del Decreto 1080 de 2015, Decreto Nacional 612 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20,23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un 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.

Que la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8° define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Que la Administración Municipal de Sibaté, Cundinamarca en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, ha elaborado el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

Que en concordancia con lo anterior es un deber de la administración dar cumplimiento con la normatividad legal vigente, aplicable especialmente a lo contemplado en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609 de 2012 y,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sibaté, Cundinamarca, el cual hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos–PINAR-, para que se desarrolle en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

ARTICULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos–PINAR-lo requiera.



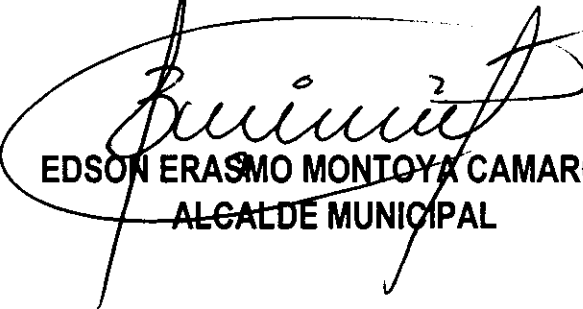
ARTICULO CUARTO: Publicar a través de la Oficina de Tic's en la respectiva página Web de la Alcaldía Municipal de Sibaté, el Plan Institucional de Archivos - PINAR-.

ARTÍCULO QUINTO: El presente plan fue actualizado en el mes de enero de 2021 y tiene su validez con la presente Resolución que rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el despacho del Alcalde de Sibaté, a los veinticinco (25) días del mes de Enero de Dos Mil Veintiuno (2021)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO
ALCALDE MUNICIPAL

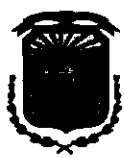
SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre	CESAR ERNESTO FORERO VASQUEZ	JUAN CARLOS GUTIERREZ RAMIREZ	EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO
Cargo	Jefe de Oficina	Secretario General	Alcalde Municipal
Fecha		Enero de 2021	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE

ENERO 2021



1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Sibaté ha previsto desarrollar para el periodo 2021 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" que en su artículo 2.8.2.5.8 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se incluye el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). En este proceso se tiene en cuenta el Diagnóstico Integral realizado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2019 así como el Plan de Mejoramiento generado.

El PINAR es concebido para direccionar la planificación, en las distintas dependencias de la Administración Municipal, en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.

A partir de los seguimientos realizados, se identifican los factores críticos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sibaté y se priorizan las necesidades a satisfacer de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, estableciendo los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

Este es el resultado de un proceso dinámico de concertación donde se formularon los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este modelo direccionador es precedido por leyes y programas entre otros. Es de resaltar la importancia que tiene el Programa de Gestión Documental y el Manual de Cero Papeles, debido a que fueron los primeros procesos que se implementaron en el área de la Gestión Documental y Archivística.

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.



Se ha establecido el PINAR como un plan transversal dentro de los componentes enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal “Sibaté Solidario y Sostenible. Gobierno para todos” con el fin de desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, que contribuya tanto a la eficacia y eficiencia de la Administración Municipal en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

2.1. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL “SIBATE SOLIDARIO Y SOSTENIBLE. GOBIERNO PARA TODOS”.

Plan de Desarrollo Municipal “Sibaté Solidario y Sostenible. Gobierno para todos” fue formulado y pensado con un enfoque de derechos, lo cual permitió el diseño de estrategias integrales para abordar las problemáticas, compromisos y desafíos que en materia de respeto, protección y realización de sus derechos exigen los Sibatenses, en especial los habitantes más vulnerables y humildes de nuestro municipio.

Es claro que los derechos humanos, no son pensados hoy tan solo como un límite a la opresión y al autoritarismo, sino como un proyecto colectivo de la humanidad que orienta la formulación y diseño de políticas públicas innovadoras que contribuyan al fortalecimiento de la institucionalidad, pero sobre todo a la transformación de las condiciones de pobreza, marginalidad, exclusión y desigualdad que afrontan un buen número de ciudadanos que habitan el municipio de Sibaté.

2.2. PRINCIPIOS

1. **Transparencia:** Las acciones de gobierno serán públicas y de conocimiento de todos los ciudadanos, con instrumentos que permitan el acceso a la información y visibilicen las actuaciones y procesos que se adelanten en la gestión administrativa facilitando permanentemente la rendición de cuentas.

2. **Articulación:** Las actuaciones de la administración promoverán de manera permanente la coordinación interinstitucional entre los diferentes niveles de gobierno, las entidades oficiales y las comunidades afectadas y/o relacionadas con los temas objeto de intervención con el objeto de diseñar, co-financiar y ejecutar iniciativas u ofertas institucionales que atiendan las demandas ciudadanas haciendo más con menos y garanticen un uso adecuado de los recursos disponibles.

3. **Colaboración:** El cumplimiento de las funciones de la administración municipal en nuestro modelo de gestión exige y compromete que los ciudadanos, organizaciones y comunidades con presencia en el territorio cooperen y faciliten la labor de la administración, como quiera que es un derecho y un deber intervenir en las decisiones que los afectan y contribuir de manera colectiva en el desarrollo del municipio.

4. **Innovación:** La administración promoverá nuevas prácticas administrativas, métodos, ideas e iniciativas útiles que ayuden a resolver problemas, brinden soluciones efectivas y concretas a las distintas realidades para alcanzar el progreso y desarrollo colectivo.



5. Participación ciudadana: La administración garantizará y promoverá que los ciudadanos puedan intervenir en las decisiones que los afectan o son de su interés, lo cual implica facilitar que se informen, consulten, propongan, acuerden, decidan, hagan control social y evalúen las decisiones o iniciativas que deba adoptar la administración.

6. Organización comunitaria: La administración municipal reconocerá y fortalecerá las formas organizativas de la sociedad como estructuras válidas que facilitan la deliberación, interlocución, la coordinación y ejecución de iniciativas colectivas para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

7. Rendición de cuentas: La acción pública deberá ser resultado de un proceso colectivo de planificación y gestión territorial, que incorpora el diseño de mecanismos permanentes para el reporte de información que sustente la rendición de cuentas interna (dentro del gobierno) y externa (frente a la ciudadanía) sobre el cumplimiento y avances de las decisiones e inversiones que se adopten, de tal forma que facilite a los distintos actores en el territorio hacer seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones, inversiones públicas y de los impactos generados con las decisiones y acciones de la administración municipal.

2.3. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Sibaté, considera como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, sin importar este en el soporte que se genere como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de controlar y apoyar las actividades propias de la Administración Municipal.

Cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes de la Administración Municipal de Sibaté, que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

También se pueden definir algunos objetivos como crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Administración Municipal, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (análoga o digital), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garantizan la eficacia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.

En cumplimiento al propósito del Gobierno Nacional de implementar estrategias para reducir el consumo de papel en las entidades públicas y atendiendo a los lineamientos generales, la Administración Municipal implementará dentro de la formulación del Plan de Eficiencia Administrativa, un marco integral que permita facilitar la comunicación interna y externa, disminuyendo progresivamente la utilización de papel.



Es de resaltar que la Administración Municipal de Sibaté, está comprometida con el medio ambiente y unas buenas prácticas frente a este, es por eso que se ha preocupado por identificar cuáles son los vectores que están afectando el consumo, el uso indiscriminado de papel y los recursos naturales dentro del municipio y en las diferentes dependencias que comprenden la administración municipal.

Objetivos Estratégicos

- Mejorar las practicas archivísticas y correspondientes a la gestión documental, conservando, custodiando y preservando la información.
- Garantizar el acceso seguro a la información sin comprometer la integridad ni la unidad de almacenamiento de la misma.
- Perfeccionar la organización de los archivos de gestión central e histórico.
- Incrementar el uso de instrumentos archivísticos.
- Mejorar las condiciones de conservación, protección y recuperación de los archivos de gestión, central e histórico.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para realizar la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Administración Municipal de Sibaté, se recopiló la información que permitió generar un análisis del estado general de los procesos archivísticos y de gestión documental. Se tuvieron en cuenta los aspectos técnicos, archivísticos, administrativos, tecnológicos, con el fin de determinar las prioridades que mejoren la función archivística. Por lo anterior la Alcaldía Municipal de Sibaté tuvo en cuenta para la evaluación el resultado de la Visita de Inspección y Control a la Alcaldía Municipal de Sibaté en el año 2019, el Informe de la Visita de Inspección y Control y el Plan de Mejoramiento Archivístico generado tras la visita.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos, se aplicó la normatividad archivística vigente, como la metodología establecida por el Archivo General de la Nación –AGN, tomando como referente el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

3.1. ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ

Se realizó el diagnostico de archivo del fondo documental y los archivos de gestión de las oficinas productoras, para establecer las condiciones actuales en las que se encuentran los documentos y poder elaborar un plan de acción inmediato dadas las condiciones críticas que se lograron evidenciar.



ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Fondos Documentales Acumulados	Perdida de la información
	Dificultad en los procesos de búsqueda de la información solicitada.
	Dificultad en el levantamiento de un inventario de la información.
	Duplicidad de la información.
No se han actualizado las Tablas de Valoración Documental TVD	Imposibilidad de eliminación de series de documentos generando acumulación excesiva de documentos.
	Carencia de Patrones de identificación del valor de cada de los documentos
Capacidad Reducida de las Instalaciones Físicas del Archivo Central del Municipio.	Acumulación de transferencias en las dependencias y en el Archivo Central Municipal
	Reducción en la vida útil de los documentos debido a la sobreutilización de la capacidad instalada.
	Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas
	Dificultad en la recuperación de la documentación – información.
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad	Dificultad para la consolidación y recuperación de la información
	Perdida de información, debido al deterioro de la documentación por el uso de material abrasivo
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad. Actualización e Implementación de las TRD. Programa de Gestión Documental. Política de Gestión Documental	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
	Mala organización de la documentación de la entidad.
	Pérdida de información.



	Diferentes tipos de gestión de los documentos dentro de la administración
No se encuentran implementados en su totalidad los Inventarios Documentales (FUID). Así mismo, no se evidencia un inventario documental consolidado propio del Archivo Central	No se identifican los documentos que perdieron su valor primario.
	No se puede tener trazabilidad de lo que se produce o recibe en la administración.
	Dificultad para la consulta y recuperación de la información
	Demora en la búsqueda y respuestas en la consulta de la información.
La Administración no cuenta con todos los Planes y Programas referentes al Sistema Integrado de Conservación, debidamente documentados e implementados	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.

3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en los principios de la Función Archivística y al Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR del AGN, se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sibaté. Estos ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, 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.

Los aspectos críticos fueron evaluados en cada eje articulador definido en el Manual de Formulación del Plan institucional de Archivos del Archivo General de la Nación y sus criterios de evaluación, con el siguiente resultado de prioridades:



Sibaté
Gobierno para todos

Alcaldía municipal de Sibaté
Nit: 899.999.372-4
Calle 10 # 8 - 01

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Fondos Documentales Acumulados	4	3	7	1	2	17
No se han implementado las Tablas de Valoración Documental TVD	5	4	4	3	5	21
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad. Actualización e implementación de las TRD, Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental	8	5	5	3	5	26
Capacidad Reducida de las Instalaciones Físicas del Archivo Central del Municipio.	5	3	5	3	4	20
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad	8	5	4	3	5	25
No se encuentran implementados en su totalidad los Inventarios Documentales (FUID). Así mismo, no se evidencia un inventario documental consolidado propio del Archivo Central	5	3	4	2	5	19
Total	35	23	29	15	26	



4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ

Para la formulación de la visión estratégica, la Alcaldía Municipal de Sibaté tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, obteniendo el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad. Actualización e Implementación de las TRD, Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental	26	Administración de archivos	35
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad	25	Preservación de la información	29
No se han implementado las Tablas de Valoración Documental TVD	21	Fortalecimiento y articulación	26
Capacidad Reducida de las Instalaciones Físicas del Archivo Central del Municipio.	20		

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización se establece la visión estratégica de gestión documental así:

“La Alcaldía Municipal de Sibaté garantizará la preservación y conservación de la información, a través del cumplimiento de la legislación archivística e implementación de las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en sus instrumentos archivísticos, en la aplicación las Tablas de Retención y Valoración Documental con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central”.

4.1. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

- Elaborar, articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental con el fin de mantener organizada la información de los Archivos de Gestión.
- Capacitar a los funcionarios de La Administración Municipal de Sibaté en Gestión Documental, Aplicación de las TRD y elaboración de FUID.
-
-



- Gestionar, a mediano plazo, los recursos que permitan adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- Mejorar la infraestructura del Archivo Central del municipio.
- Revisar y evaluar, a mediano plazo, las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que reposan en el Archivo Central.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con los objetivos identificados para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, se identifican los planes y proyectos asociados a los objetivos estratégicos para ser ejecutados en un tiempo determinado, teniendo en cuenta el impacto y presupuesto para su desarrollo.

5.1. IMPLEMENTACIÓN O MATERIALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Alcance: Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental

Metas: Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental elaboradas, aprobadas, socializadas e implementadas.

Actividades:

- Establecer los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos a implementar por la Alcaldía Municipal de Sibaté.
- Investigación preliminar sobre el estado actual de la Administración Municipal de Sibaté frente al tema archivístico.
- Análisis del contexto estratégico de la entidad que permita establecer el marco general sobre el cual serán elaborados los programas.



- Elaboración y presentación del Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicación de los productos, difusión e implementación al interior de la Administración Municipal de Sibaté.

Indicadores: Documentos producidos e implementados.

Recursos:

- Normatividad
- Recurso humano asignado al proyecto

Responsables: Secretaría General – Oficina de Atención al Usuario

5.2. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

Alcance: Tablas de Retención Documental implementadas de acuerdo a las funciones de las diferentes dependencias, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos.

Metas: Tabla de Retención Documental implementada a la gestión documental del municipio.

Actividades:

- Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales.
- Remisión de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación.
- Realización de los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivos para la convalidación de las TRD.

Indicadores: Tabla de Retención Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.

Recursos:

- Recurso humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos.
- Dependencias de la Administración Municipal.



Responsables: Secretaría General - Oficina de Atención al Usuario.

5.3. CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIBATÉ EN GESTIÓN DOCUMENTAL, APLICACIÓN DE LAS TRD Y DEL FUID.

Alcance: Personal de la Alcaldía Municipal de Sibaté capacitado en Gestión Documental, aplicación de las TRD y Elaboración del FUID para una adecuada organización, preservación y conservación de la documentación generada y recibida por cada dependencia.

Metas: Archivos de Gestión debidamente organizados, cumpliendo con la normatividad establecida. Así como una adecuada elaboración del Formato Único de Inventario Documental al interior de la administración.

Actividades:

- Elaboración del programa de capacitación para la aprobación por parte del comité de Gestión y Desempeño.
- Elaboración de guías y materiales referentes a la Gestión Documental, Aplicación de las TRD y elaboración de FUID.
- Capacitar a los funcionarios para la aplicación de las guías referentes a la Gestión Documental, Aplicación de las TRD y elaboración del FUID.
- Seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las guías por parte de los funcionarios.

Indicadores: Numero de capacitaciones a los funcionarios de la Administración Municipal

Recursos:

- Normatividad
- Recurso humano asignado al proyecto
- Dependencias de la Administración Municipal

Responsable: Secretaría General - Oficina de Atención al Usuario.

5.4. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ

Alcance: Gestionar, a mediano plazo, los recursos que permitan adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.



Metas: Tablas de Valoración Documental debidamente realizadas e implementadas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal

Actividades:

- Solicitar al Archivo General de la Nación la asesoría técnica requerida para el levantamiento de las TVD en la Administración Municipal.
- Realizar la indexación en estado natural de la información que se hace parte del fondo documental con el que cuenta la entidad.
- Levantamiento de Series y Subseries documentales.
- Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Consejo Departamental de Archivo para su validación

Indicadores: Tablas de Valoración Documental realizadas.

Recursos:

- Recursos económicos
- Recurso humano asignado al proyecto
- Dependencias de la Administración Municipal

Responsable: Alcalde municipal, Secretaría General - Oficina de Atención al Usuario.

5.5. AMPLIACIÓN Y DOTACIÓN DE LOS ESPACIOS ASIGNADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL.

Alcance: Ampliación y dotación de los espacios asignados por la Alcaldía Municipal para la administración de los archivos de gestión y central.

Metas: instalaciones físicas adecuadas y dotadas de acuerdo a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental.

Actividades:

- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación.
- Dotar los espacios entregados, con el fin de contar con la capacidad de preservar los archivos de las transferencias primarias.



Indicadores: Instalaciones para custodia de archivo en óptimas condiciones para la actividad archivística

Recursos:

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documento técnico producto de la contratación
- Normas archivísticas y jurídicas
- Presupuesto asignado

Responsable: Secretaría General- Oficina de Atención al Usuario, Alcalde Municipal, Secretaría de Infraestructura

5.6. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Alcance: El proyecto tiene como fin realizar la organización del fondo acumulado con el que cuenta la administración municipal.

Metas: Realizar la organización del fondo documental acumulado de la Alcaldía Municipal de Sibaté, para garantizar su conservación, preservación y, de manera especial, la disposición al público para la investigación e inclusión social.

Actividades:

- Elaboración de un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado.
- Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral.
- Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC, para la administración municipal.

Indicadores: Fondos acumulados organizados

Recursos:

- Recurso Humano asignado al proyecto.
- Normas archivísticas y jurídicas.
- Presupuesto asignado.

Responsable: Secretaría General – Oficina de Atención al Usuario.




6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta, la Alcaldía Municipal de Sibaté tuvo en cuenta los planes de mejoramiento a cumplir, teniendo en cuenta la visita realizada por el Archivo General de la Nación y el Plan de Mejoramiento Archivístico, por lo que el tiempo de ejecución de cada plan o proyecto se divide en tres etapas a; corto, mediano y largo plazo, según actividades a ejecutar y presupuesto para inversión. Por lo anterior el desarrollo al Plan Institucional de Archivos – PINAR, es siguiente:

Tiempo Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 años)				Largo Plazo (5 años en adelante)			
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Implementación o materialización de los diferentes instrumentos archivísticos al interior de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente	■	■							
Implementación de la Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los procesos de la entidad y la estructura orgánico-funcional.	■	■							
Capacitación a los funcionarios de la administración municipal de Sibaté en gestión documental, aplicación de las TRD y del FUID.	■	■	■	■	■	■	■	■	
Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental en la Alcaldía Municipal.		■	■	■	■	■	■	■	
Ampliación y dotación de los espacios asignados por la Alcaldía Municipal para la administración de los archivos de gestión y central	■								
Organización de fondos acumulados.		■	■	■	■	■	■	■	



7. FIRMAS



EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO
Alcalde Municipal de Sibaté



JUAN CARLOS GUTIÉRREZ RAMÍREZ
Secretario General



CESAR ERNESTO FORERO VASQUEZ
Jefe de Oficina de Atención al Usuario