

 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<p><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SANDIEGO Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2</p>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019



*Alcaldía Municipal*



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300		
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013	
	PÁGINA 1 DE 1		ESTADO: CONTROLADO	
	<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

# ELVIA MILENA SANJUAN DAVILA

## ALCALDESA MUNICIPAL 2016-2019

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO
  - 2.1 MISIÓN
  - 2.2 VISIÓN
  - 2.3 PRINCIPIOS
  - 2.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 2.5 OBJETIVOS
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL
  - 3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS
    - 3.2.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES
  - 3.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA
  - 3.4 FORMULACION DE LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS
    - 3.4.1 PLAN DE ADQUISICION Y COMPRAS
    - 3.4.2. PLAN DE CAPACITACION
  - 3.5 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
  - 3.6 PROGRAMA DE CERO PAPEL
4. MAPA DE RUTA
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN
7. GLOSARIO



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es una herramienta de organización en el tema de gestión documental a corto, mediano y largo plazo enfocado a servir de apoyo a la administración municipal de San Diego Cesar en la función archivística a partir de las necesidades referidas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos", como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, favoreciendo de manera positiva los procesos de transparencia, de eficiencia y de acceso a los documentos, a la vez que contribuye y afianza la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se plantea, se aprueba, se publica y se ejecuta en coherencia con los modelos del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La Alcaldía de San Diego Cesar, adquiere el compromiso de mejorar de manera continua la gestión documental de la entidad, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300		
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013	
			PÁGINA 1 DE 1	
			ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>		

## 2.1 MISIÓN

Nuestra filosofía de trabajo está enmarcada en el buen Gobierno, en hacer sentir al sandiegano como un socio ideal para transformar nuestra tierra, mirándolos a los ojos, hablando con la gente, generando motivos para creer que es posible vivir en una Tierra de Paz. En este sentido nos encontramos la realidad de nuestra gente, conocemos sus rostros, sus anhelos: el mayor de todos SER EFICIENTES.

## 2.2 VISIÓN

En el año 2019, el municipio de San Diego será un municipio líder en la región, De la mano de un desarrollo en infraestructura abriremos la puerta de las oportunidades a través de la optimización de los servicios y el empleo digno para la gente. Daremos identidad y sentido de pertenencia aquellos que no lo tienen, despertando el Amor y el sentimiento Sandiegano

## 2.3 PRINCIPIOS

### ✓ TRANSPARENCIA

En la Alcaldía de San Diego, trabajamos ajustados a la normatividad Nacional en servicio del ciudadano, para garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución. (Ley 1712 de 2014)

### ✓ PARTICIPACIÓN

En la Entidad se permite el acceso y consulta de la información, garantizando la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.

### ✓ IGUALDAD

Las prestaciones de los servicios en esta Entidad son de manera igualitaria para todo aquel que los solicite sin distingo de clases y sin la existencia de privilegios. Éste es un principio esencial en nuestro gobierno.



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

✓ EFICIENCIA

La Administración de San Diego se identifica por ser **Eficiente**, utilizando los recursos con que cuenta de manera óptima para ofrecer servicios de calidad a la comunidad en general.

## 2.4 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía municipal de San Diego Cesar, propone formular una política de Gestión Documental que estará informada a todos los niveles de la entidad. Se proyecta la organización del archivo central y de gestión, de manera que el municipio tenga un archivo totalmente organizado y sistematizado con el fin de ofrecerle a todos sus usuarios, la información que se solicite en forma eficiente y oportuna.

Se compromete a diseñar, implementar y mantener un programa de gestión documental que permita conservar, preservar y consultar los archivos del municipio a todos los ciudadanos que lo requieran.

Es responsabilidad de cada funcionario y contratista de la Entidad con acceso a la documentación que se produce en cada dependencia, de garantizar la atención oportuna, la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, y de dar el uso apropiado a la información que se derive de su cargo y de aquella a que tengan acceso por función de sus actividades, donde se garantice la seguridad de la información en su ciclo vital.



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

## 2.5 OBJETIVOS

### General

Elaborar e implementar un programa de Gestión documental articulado con todas las dependencias de la entidad, a fin de disponer de un archivo totalmente organizado, donde se apliquen los principios y procesos archivísticos

### Específicos

- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
- Identificar las condiciones locativas del archivo de la entidad para poder asignar responsables y actividades de mitigación de efectos negativos en las áreas físicas del archivo central y área de correspondencia.
- Precisar estrategias de gestión documental para el manejo y administración de los archivos al interior de la Alcaldía con el fin de establecer líneas de procedimientos y de trabajo que aseguren un manejo eficiente y eficaz
- Capacitar a los funcionarios de planta y de contratación que manejan documentación de la entidad en cuanto a relacionada con almacenamiento y re almacenamiento para las series y sub series de las diferentes oficinas en el archivo de gestión a fin de garantizar la adecuada conservación documental desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

### 3. APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La administración municipal de San Diego, realizó un análisis de los materiales administrativos donde se encontró que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, se evidenció que el espacio asignado para albergar la documentación, es insuficiente, por lo que existe gran cantidad de fondo acumulado distribuido en diferentes depósitos, estos han sido trasladados desde los archivos de gestión, sin la debida transferencia, este lugar que se utiliza para el almacenamiento de los documentos, no cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo, estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, lo cual demuestra la alta dispersión documental de la entidad generando riesgos de perdida y deterioro de la información.

Los empleados de la Entidad no cuentan con la formación suficiente y específica en materia de archivo para el uso adecuado de la documentación producida y recibida en la entidad.

La actual situación se presenta por diferentes razones tales como: En el municipio, no se han desarrollado planes o proyectos archivísticos (PGD), por insuficiencia presupuestal, por desconocimiento de la importancia legal de la función archivística por parte de altos directivos, entre otras.

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCION
	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las	Pérdida y deterioro documental de las actuaciones y decisiones que soporta el actuar del municipio.	Despacho Alcalde – Secretaria General	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Municipio.



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<p><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SANDIEGO Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2</p>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

1	necesidades documentales del municipio.	Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.		
		Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.		
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales y de seguimiento por inadecuado manejo de los documentos de archivo.		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.		
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos.	Despacho Alcalde – Secretaria de Gobierno.	Gestionar el mejoramiento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo ante la Secretaría de Gobierno.
		Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa.		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.		
3		Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.	Secretaría de gobierno y	





	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>NIT N° 800096623-2</b>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.	gestión Administrativa	Gestionar el mobiliario ante la Alcaldesa del Municipio.
		Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.		
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizandando el deterioro físico ocasionando perdida de documentos de archivo.	Secretaría de gobierno y gestión Administrativa	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan anual de compras.
5	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa y demás dependencias	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.
		Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental		Lograr articulación con el Plan de Capacitación.
		Perdida de información e ineficiencia en el servicio, la transparencia en el acceso de la información de las partes interesadas.		Plan de Capacitación de la Función Archivística



 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p align="center"><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b>  <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b>  <b>Alcaldía Municipal</b>  <b>NIT N° 800096623-2</b></p>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

6	<p>Algunos archivos de gestión de las diferentes Dependencias no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.</p>	Fraccionamiento y multiplicidad de expedientes.	<p>Líder de Gestión Documental - todas las Dependencias</p>	<p>Desarrollar un plan de trabajo en las dependencias administrativas que requieran organizar archivos de gestión.</p>
		Prescripción de procesos judiciales, de cobro, peticiones, quejas y reclamos por error en la gestión archivística.		
		Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.		
7	<p>No se han actualizado las TRD ni las TVD</p>	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.	<p>Secretaria Gobierno – Archivo Central</p>	<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental para cumplir con los lineamientos del Archivo General de la Nación</p>
		Dificultad para la administración y control integral de la información institucional		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		
8	<p>Existencia de Fondos Acumulados.</p>	Riesgo de pérdida de documentos de archivo y la memoria institucional.	<p>Plan de Acción de todas las Dependencias</p>	<p>Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.</p>
		Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.		



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<p><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SANDIEGO Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2</p>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

9	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Secretaria Gobierno y Gestión Administrativa	Conseguir y acondicionar un depósito de archivo para recibir transferencias.
		Represión de documentos en los archivos de Gestión.		
		Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.		
10	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Duplicidad de información por producción de copias innecesarias de los documentos.	Asesoría de Informática y Telemática – Secretaria de Gobierno-Oficina Web	Implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico.
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		
11	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Dificultad en el manejo de los procesos archivísticos y en las respuestas oportunas a los usuarios de archivo	Comité Interno de Archivo – Secretaria de Gobierno	Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento legal del Programa de Gestión Documental y llevar el tema a Consejo de Gobierno.
		Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, art.16 Numeral 7. y normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		
12	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Pérdida o deterioro de la información al no contar con un plan para proteger los documentos contra los diferentes riesgos.	Archivo Central Secretaria de Gobierno	Desarrollar y Presentar el Plan de Aseguramiento Documental.



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2</p>	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b>		CÓDIGO:1300	
	<b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b>		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
	<b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b>		PÁGINA 1 DE 1	
	<b>Alcaldía Municipal</b>		ESTADO: CONTROLADO	
<b>NIT N° 800096623-2</b>				
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>		

		Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		
13	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de Transparencia y Datos Personales de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.	Archivo Central Secretaria de Gobierno	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
14	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Riesgo de vulnerar el derecho de habeas data o protección de datos personales a un ciudadano.	Archivo Central Secretaria de Gobierno	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.
		Dificultad de acceso a los documentos de archivo central		
		Riesgo de un proceso disciplinario.		
		Perdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre.		
15	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	I	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Secretaría de Gobierno.
		Riesgos de Salud Ocupacional.		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.		



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2</p>	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b>		CÓDIGO:1300		
	<b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b>		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013	
	<b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b>		PÁGINA 1 DE 1		
	<b>Alcaldía Municipal</b>		ESTADO: CONTROLADO		
<b>NIT N° 800096623-2</b>					
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>			

16	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.	Archivo central Secretaria de Gobierno	Elaborar y formular el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de San Diego Cesar.
		Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental.		
		Desorganización de los archivos y perdida de la información.		
		Deterioro de la documentación a causa del mal manejo de los documentos.		
17	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Sustracción documental.	Archivo central	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Secretaria de Gobierno	
18	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Comité Interno de Archivo	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.
		Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando el acceso y consulta de los documentos.		Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

### 3.2.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de San Diego Cesar sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades, y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales son los siguientes:

1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

Al evaluar los aspectos críticos impactados por la entidad frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES				
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las	5	7	2	8	6



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2		CÓDIGO:1300		
			VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013	
			PÁGINA 1 DE 1		
			ESTADO: CONTROLADO		
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>			<b>MECI-CALIDAD</b>		

	necesidades documentales del municipio.					
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	5	7	2	8	6
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	5	7	2	8	6
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	5	7	2	8	6
5	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y	5	7	2	8	6



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<p><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SANDIEGO Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2</p>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

	contratistas por no considerar importante el tema de archivo.					
6	Algunos archivos de gestión de las diferentes dependencias administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	5	7	2	8	6
7	No se han actualizado las Tablas de Retención Documental.	5	7	2	8	6
9	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	5	7	2	8	6
10	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	5	7	2	8	6
11		5	7	2	8	6





 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<p><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SANDIEGO Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2</p>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

	falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.					
12	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	5	7	2	8	6
13	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	7	2	8	6
14	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	5	7	2	8	6



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

15	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	5	7	2	8	6
16	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	5	7	2	8	6
17	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	5	7	2	8	6
18	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias	5	7	2	8	6
TOTAL		120	168	48	192	144

### 3.2 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Municipio de San Diego Cesar garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<p><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SANDIEGO Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2</p>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

A partir de los aspectos críticos encontrados en la gestión documental de la entidad se establecieron y se identificaron los siguientes objetivos, planes, programas y proyectos:

### 3.3 FORMULACION DE LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
1	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio.	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Municipio.	Plan de Desarrollo Municipal
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Gestionar el mobiliario ante la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Plan Anual de Adquisiciones
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Plan Anual de Adquisiciones
5	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental / Secretaria de Gobierno
6		Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	
		Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	



 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b>  <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b>  <b>Alcaldía Municipal</b>  <b>NIT N° 800096623-2</b></p>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

7	Algunos archivos de gestión de las diferentes dependencias administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de Acción de todas las Dependencias
8	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental / Secretaria de Gobierno
9	Existencia de Fondos Acumulados.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción de todas las Dependencias
10	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Plan de Acción – Secretaria de Gobierno
			Plan de Acción – Dirección de la Dependencia
11	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción / Asesoría de Informática y Telemática / Secretaria Gobierno / Planeación Municipal (Sistema Integrado de Gestión)
12	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Programa de Gestión Documental / Secretaria de Gobierno
		Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	
13	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Programa de Gestión Documental / Secretaria de Gobierno



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>NIT N° 800096623-2</b>	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

14	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental / Secretaria de Gobierno
15	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental / Secretaria de Gobierno
16	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de la Dependencia Administrativa.	Plan de Acción / Dirección de Dependencia Administrativa

17	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Formular el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.	Programa de Gestión Documental / Secretaria General
18	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Programa de Gestión Documental / Oficina Asesora de Informática y Telemática
19	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	<p>Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.</p> <p>Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.</p>	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de las Dependencias.



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300		
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013	
	PÁGINA 1 DE 1		ESTADO: CONTROLADO	
	<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

#### 4.1 PLAN DE ADQUISICION Y COMPRAS

NOMBRE: PLAN DE ADQUISICION					
<b>OBJETIVO:</b> Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental.					
<b>ALCANCE:</b> Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental de la alcaldía durante la actual vigencia 2019.					
<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental, Secretaria de Hacienda, Almacén					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Gestión Documental, almacén	2019	2019	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de muebles (estanterías, equipos tecnológicos necesarios para mejorar las funciones archivísticas.	Gestión Documental, almacén, hacienda	2019	2019	Plan anual de adquisiciones	
Contratar personal idóneo y necesario para la organización y sistematización del archivo Central y de Gestión.	Alcalde, Gestión Documental, Secretaría de Gobierno	2019	2019		
Disposición de bodega para el almacenaje	Gestión Documental, almacén, Secretaría de Gobierno	2019	2019	Plan anual de adquisiciones	



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Gestión Documental, almacén, hacienda	2019	2019	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición y mantenimiento de software y hardware y otros equipos para la Gestión Documental	Gestión Documental, almacén, hacienda, secretaría de gobierno	2019	2019	Plan anual de adquisiciones	

### 3.4.2. PLAN DE CAPACITACION

<b>NOMBRE: PLAN DE CAPACITACION</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y demás temas involucrados en el proceso.					
<b>ALCANCE:</b> Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2019, y se hará la programación de acuerdo a las necesidades que surjan en la materia para lo sucesivo.					
<b>RESPONSABLE:</b> Gestión documental,					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo (TRD-)	Gestión documental	2019	2019	Corto Plazo	



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

Asesoría para la organización de los archivos de gestión	gestión documental, almacén	2019	2019	Corto Plazo	
Capacitación Extramuros	gestión Documental	2019	2019	Corto plazo	
Capacitación del manejo de software de la ventanilla única.	Gestión documental	2019	2019	Corto plazo	

### 3.4 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

#### NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la Entidad.  
Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.

**ALCANCE:** El PGD de la Alcaldía de San Diego se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la Entidad, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.

**RESPONSABLE:** Planeación, Archivo, TICS, Hacienda

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental.	Gestión Documental – Secretaría de Gobierno	2019	2019	Corto plazo	
Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística	TICS Gestión	2019	2019	Corto plazo	





	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Documental – Secretaría de Gobierno				
Programa de Gestión de documentos electrónicos	TICS	2019	2019	Corto Plazo	
	Gestión Documental				
Programa de auditoría y control	Control interno	2019	2019	Corto plazo	
Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Todas las dependencias	2019	2019	Corto plazo	
	Gestión Documental				
Realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias Para actualizar TRD	Gestión Documental- Todas las dependencias	2019	2019	Corto Plazo	
Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Gestión documental	2019	2019	Corto plazo	
	TICS – Secretaría de gobierno	2019			

### 3.6 PROGRAMA DE CERO PAPEL

**NOMBRE:** PROGRAMA DE CERO PAPEL

**OBJETIVO:** Brindar a la Alcaldía Municipal una variedad de herramientas que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como un primer paso para avanzar en la implementación de una Administración Pública Cero Papel.



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

**ALCANCE:** Promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativas donde nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

**RESPONSABLE:** Todas las Dependencias

ACTIVIDAD	RESPONSIBLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del diagnóstico o línea base en buenas prácticas y cero papel	Gestión documental	2019	2019		<b>Directiva presidencial No. 04 del 2012</b>
Elaboración y formalización del plan de eficiencia administrativa y cero papel	Gestión documental	2019	2019		<b>Directiva presidencial No. 04 del 2012</b>
programa para la implementación de herramientas de tecnología (correo electrónico, acceso a la intranet.	Gestión documental	2019	2019		<b>Directiva presidencial No. 04 del 2012</b>
Sensibilizar y capacitación a todo el personal para la eliminación de duplicidad de documentos	Gestión documental	2019	2019		<b>Directiva presidencial No. 04 del 2012</b>
implementación de centros de copiado, fotocopiado y de escaneo en la entidad	Gestión documental	2019	2019		<b>Directiva presidencial No. 04 del 2012</b>



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

taller sobre buenas prácticas administrativas y ahorro en el consumo de papel	Gestión documental	2019	2019		<b>Directiva presidencial No. 04 del 2012</b>
---	--------------------	------	------	--	---

#### 4. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Alcaldía de San Diego Cesar.

Plan o Proyecto	Corto plazo (1año)			
	2019	2020	2021	2022
Tiempo	2019	2020	2021	2022
Plan de adquisición de la entidad	Yellow	Orange	Orange	Red
Plan de Capacitación de la Función Archivística.	Yellow	Orange	Orange	Red
Programa de Gestión Documental del Municipio de San Diego.	Yellow	Orange	Orange	Red
Plan de ejecución del Sistema Integral de Conversación	Yellow	Orange	Orange	Red
Programa de Cero Papel	Yellow	Orange	Orange	Red



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	



Corto Plazo



Mediano Plazo



Largo Plazo

#### 4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Despacho Alcalde – Secretaria de Gobierno	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Municipio.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Secretaría de Gobierno –Hacienda Almacén	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.
	Secretaría de Gobierno- Gestión Documental	Gestionar mobiliario para mejorar las condiciones de los depósitos de archivo ante la Dirección Central.
	Secretaría de Gobierno- Gestión Documental	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.
PLAN DE ACCIÓN	Archivo Central	Actualizar Hojas de vida en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.
	Secretaria de Gobierno	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.
	Asesoría de Informática y Telemática – Secretaria Gobierno- oficina web	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo. Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.



 <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p>	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

	Secretaría de Gobierno	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección.
	Líder de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar un plan de trabajo en las diferentes dependencias que requieran organizar archivos de gestión.
	Líder de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Oficina de Archivo – Secretaria de Gobierno	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.
		Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística y Ley de Archivo.
		Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.
		Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.
		Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
		Formular el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de San Diego Cesar.
		Continuar con la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en las diferentes dependencias de la entidad.
		Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

		Establecer por política las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.
		Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.

## 6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

## 7. GLOSARIO

### Plan:

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

### Plan Institucional de Archivos:

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad

### Mapa de ruta:

es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones

### 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.



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CESAR</b> <b>MUNICIPIO DE SANDIEGO</b> Alcaldía Municipal NIT N° 800096623-2	CÓDIGO:1300	
		VERSIÓN:1	FECHA 01/03/2013
		PÁGINA 1 DE 1	
		ESTADO: CONTROLADO	
<b>CODIGO T.R.D: 1340</b>		<b>MECI-CALIDAD</b>	

**Función Archivística:**

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

**Ciclo Vital del documento:**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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.

**Tablas de Retención Documental:**

Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.



**SHAIRE LUCIA SANCHEZ SANCHEZ**

**Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa**



**MARGARITA ROSA GUERRA OROZCO**

**Jefe Asesor Oficina de Control Interno**

**Elaboró: BELQUIS MATILDE DAMIAN RAUDALES**

