PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

VIGENCIA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAJICÁ – CUNDINAMARCA
2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
I MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD
1.1. Misión
1.2. Visión
1.3. Valores Institucionales
1.4. Política de Calidad
1.5. Objetivos de calidad
1.6. Mapa de Riesgos
1.7 Estructura Orgánica
1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
2. METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR Análisis de la Situación actual documental
3. Definición Aspectos Críticos
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR
5.1 Objetivos Estratégicos de PINAR
5.2 Alcance
6. PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS
7. MAPA DE RUTA
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL
9. REFERENCIA NORMATIVA

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado." y según el Archivo General de la Nación, en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, La Alcaldía Municipal de Cajicá, presente el Plan Institucional de Archivo – PINAR, como un instrumento archivístico para la planeación de la función archivística.

Este plan se divide en dos partes: la primera desarrolla los aspectos generales que contextualizan la Alcaldía Municipal de Cajicá, la segunda la metodología del Plan Institucional de Archivo – PINAR, determinando la entidad sus aspectos críticos y las oportunidades para mejorar el proceso de la gestión documental y de esta manera garantizar la toma de decisiones oportunas, promover la transparencia administrativa, salvaguardar el patrimonio documental del municipio y propiciar espacios para que el ciudadano ejerza el derecho de acceso a la información.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental teniendo encuentra los ejes articuladores, los cuales precisan las necesidades de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, con el fin de mejorar el que hacer archivístico

Conclusivamente, el archivo central vigilara que se cumplan los aspectos archivísticos contribuyendo a la eficiencia y eficacia del estado en el servicio del ciudadano garantizando el acceso a la información pública y la conservación de su patrimonio documental.

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión

En la Administración Municipal de Cajicá, trabajamos para cumplir las funciones que establece la Constitución Política, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y Decretos, para prestar los servicios públicos que nos sean asignados, realizamos gestión por resultados en aras de garantizar un territorio ordenado y sostenible, que ofrece oportunidades equitativamente sin distingo alguno en la construcción de capital humano y social, que se hace competitivo a partir de la innovación y la transformación de sus capacidades en calidad de vida y que es flexible al cambio y la mejora continua para lograr la satisfacción en sus habitantes.

1.2. Visión

Para el año 2035, Cajicá será reconocido como Municipio Modelo de Paz, referente de cierre de brechas por su equidad, inclusión, bienestar y tejido social, posicionado como líder en el contexto regional por su carácter competitivo e innovador, su alto desempeño económico y ambiental consecuente con las dinámicas de desarrollo sostenible fortalecido en su identidad y el empoderamiento de su gente.

1.3. Valores Éticos

Los Valores Éticos son las formas de ser y de actuar de los servidores públicos, son considerados altamente anhelados como atributos o cualidades propias de las personas.

HONESTIDAD: Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Es el respeto a la verdad en relación con los hechos y las personas.

ALCALDÍA
MUNICIPAL DE CAJICÁ

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

Certificate No.
LAT - 0988

RESPETO: Sin excepción alguna se da prevalencia a la dignidad de la persona, los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato cortés y tolerante para todos los ciudadanos y compañeros.

COMPROMISO: El servidor identifica y cree en la importancia de su labor y la necesidad y utilidad de las funciones a su cargo.

JUSTICIA: El servidor público ceñirá sus actos a la estricta observancia de la Constitución y las leyes, así mismo sus actuaciones son ecuánimes y garantizan la equidad en el servicio.

DILIGENCIA: El servidor público desarrolla sus tareas con celeridad, pero con el cuidado necesario procurando la eficiencia en la ejecución de las mismas.

RESPONSABILIDAD: El servidor público es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la entidad.

LEALTAD: El servidor público deberá guardar lealtad al Municipio, al Estado y a sus autoridades pública, debe ser fiel a los principios éticos, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la comunidad y a la institución a la que pertenece. Este valor no refiere fidelidad hacia una sola persona o un grupo de poder para intereses particulares.

-ALCALDÍA-
MUNICIPAL DE CAJICÁ

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

Certificate No.
LAT - 0988

1.4. Política De Calidad

La Alcaldía Municipal de Cajicá la entidad se compromete a ejecutar políticas públicas, planes, programas, proyectos y demás requisitos normativos aplicables para responder a las necesidades de la población del Municipio, prestando servicios públicos oportunos, gestionando eficientemente los recursos, promoviendo la mejora continua con enfoque basada en riesgos, contando con capital humano competente; siendo eficaces y efectivos en la ejecución de los procesos con el fin de satisfacer las partes interesadas.

1.5. Objetivos De Calidad

1. Prestar servicio permanente de forma eficiente y oportuna con el fin de garantizar la satisfacción de las partes interesadas.

2. Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades, competencias, habilidades y calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Alcaldía para mejorar la atención en los servicios.

3. Contribuir con un ambiente de trabajo seguro mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

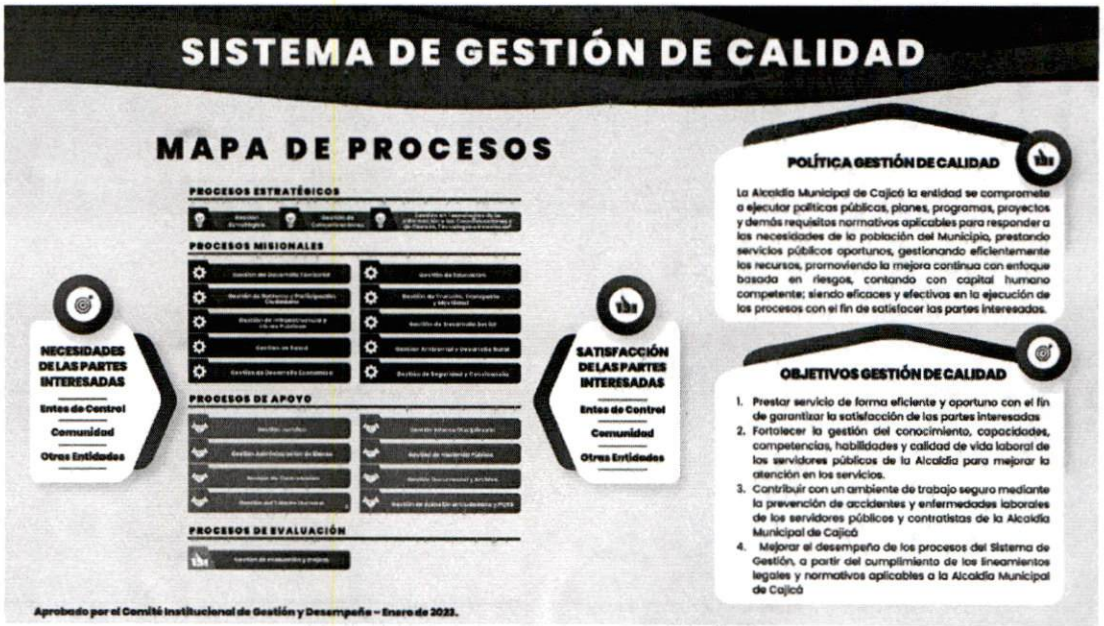
4. Mejorar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión, a partir del cumplimiento de los lineamientos legales y normativos aplicables a la Alcaldía Municipal de Cajicá.

-ALCALDÍA-
MUNICIPAL DE CAJICÁ

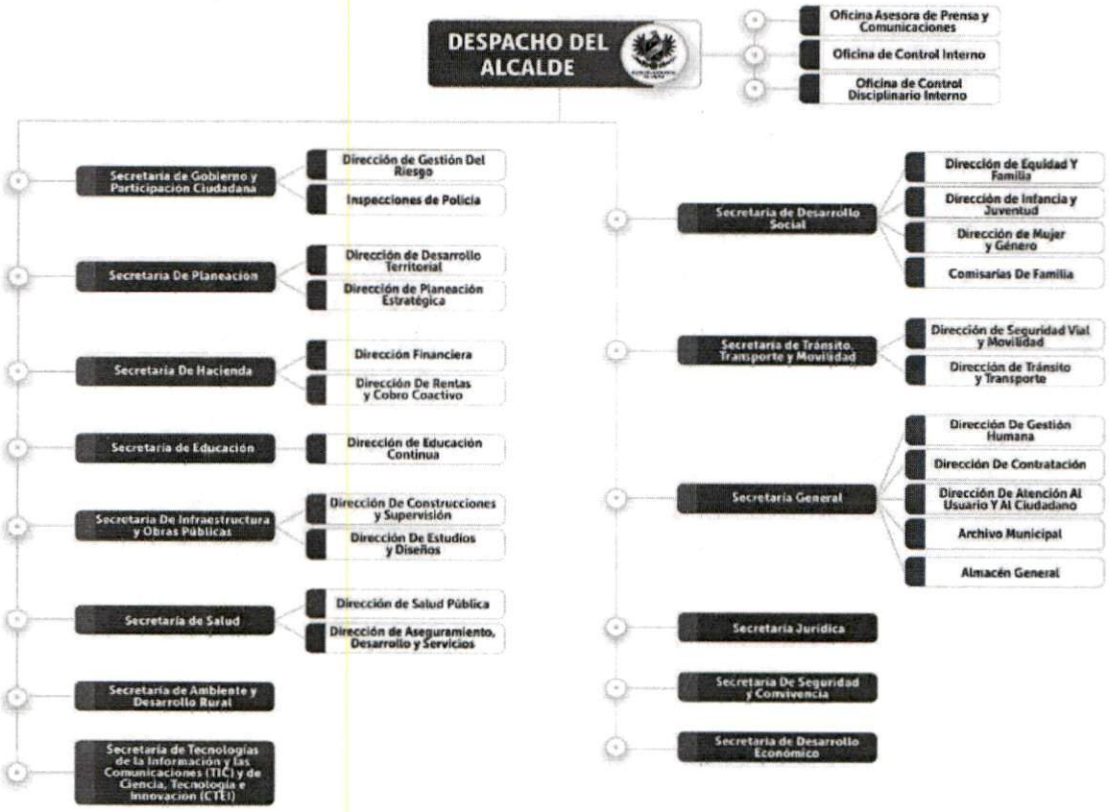
Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

Certificate No.
LAT - 0988

1.6. Mapa De Procesos



1.7. Estructura Orgánica



1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Municipal de Cajicá mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, de los resultados obtenidos en las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno y del reporte en el Formulario Único de Reporte', Avance de la Gestión — FURAG, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde evidenció que presenta aspectos críticos en los procesos de la función archivística, lo que conlleva al no control de la producción de la información, pérdida y deterioro de la memoria e historia de la entidad. Para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos - PINAR, se tuvo en cuenta el análisis y las necesidades determinadas con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos.

En virtud del objeto y análisis de la presente situación en pro de identificar cada una de las falencias y riesgos que se generan por omisión o debilidad en el fortaleciendo de las competencias en materia de temas archivísticos y en los planes de mejoramientos presentados a los procesos y procedimientos de PGD, Manual del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo), inventarios documentales, cuadros de clasificación documental, actualización y convalidación de las de TRD, Tablas de Acceso a la Información, Banco Terminológico de Términos y asistencias técnicas en gestión documenta las cuales son las razones, por el cual mediante el PINAR se busca subsanar, corregir o implementar acciones que conlleven a la mejora continua y al cumplimiento de la función archivística en la Alcaldía Municipal de Cajicá.

2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá, mediante el Diagnóstico Integral de Archivos se identifican los aspectos críticos y los riesgos a los cuales afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación la cual permite formular el PINAR. A continuación, se presentan los aspectos críticos:

ALCALDÍA
MUNICIPAL DE CAJICÁ

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

Certificate No.
LAT - 0988

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1.	Falta actualización y convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Incumplimiento con la normatividad. Descontrol en la identificación de los expedientes. Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización documental. Mala clasificación de la información.
2.	Falta de levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Pérdida de la información. Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
3.	Deficiencia en la Organización de documentos en el archivo total de la entidad.	Incumplimiento con la normatividad. Perdida de información. Falta Descripción archivística normalizada. Desorganización de los archivos. Generación de investigaciones disciplinarias Riesgos de pérdida y/o duplicidad de información.
4.	Los archivos de gestión y Central, no cuentan con espacio e inmobiliario adecuado para el almacenamiento de la información	Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión. Incumplimiento con las transferencias documentales primarias Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.
5.	Infraestructura inadecuada y Deficiencia de condiciones ambientales para la conservación de archivos de la administración, manejo y consulta de documentos digitales, electrónicos e híbridos	Infraestructura inadecuada y Deficiencia de condiciones ambientales para la conservación de archivos.
6.	Se carece de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la preservación digital, poder realizar continuamente labores de digitalización o reprografía documental.	Incremento en el uso de papel y área de almacenamiento. Riesgo de pérdida de información digital y electrónica. Pérdida de la información.
7.	Perdida parcial y total de la información	Demandas para la administración municipal Perdida del patrimonio documental Dificultad para atender consultas documentales Procesos disciplinarios

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos de la Alcaldía Municipal de Cajicá fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (Tabla N° 3 criterios de evaluación), con el siguiente resultado:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	**Administración de Archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**total**
Falta actualización y convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	9	9	10	3	1	32
Falta de levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental	5	10	10	7	1	33
Deficiencia en la Organización de documentos en el archivo total de la entidad.	10	6	2	2	2	22
Los archivos de gestión y Central, no cuentan con espacio e inmobiliario adecuado para el almacenamiento de la información	10	10	10	7	5	42
Infraestructura inadecuada y Deficiencia de condiciones ambientales para la conservación de archivos de la administración, manejo y consulta de documentos digitales, electrónicos e híbridos	8	7	9	10	4	38
Se carece de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la preservación digital, poder realizar continuamente labores de digitalización o reprografía documental.	7	6	10	10	4	37
Pérdida parcial y total de la información.	8	10	10	7	6	41
TOTAL	57	58	61	46	23	

ALCALDÍA
MUNICIPAL DE CAJICÁ

Certificate No.
LAT - 0988

Se procedió a ordenar de mayor a menor los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria del impacto, cuyos resultados se muestran en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
En lo referente a los archivos de gestión y Central, no cuentan con espacio e inmobiliario adecuado para el almacenamiento de la información,	42	Preservación de la Información.	61
Perdida parcial y total de la información	41	Acceso a la información	58
No se cuenta con la conformación, administración, manejo y consulta de documentos digitales, electrónicos e híbridos.	38	Administración de Archivos	57
Se carece de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la preservación digital, poder realizar continuamente labores de digitalización o reprografía documental.	37	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	46
Falta de levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental necesarias para la valoración documental de los fondos documentales.	33	Administración de Archivos	57
Desconocimiento de la aplicabilidad y funcionamiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, necesario para la descripción documental como responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada funcionario	32	Fortalecimiento y Articulación	23
Bajo compromiso de los funcionarios públicos frente a la organización, administración y custodia de la información pública.	22	Fortalecimiento y Articulación	23

4. VISIÓN ESTRATÉGICA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en calidad, la Alcaldía Municipal de Cajicá, se compromete aplicar la política de gestión documental aprobada por el Decreto 162 de 2023 de fecha 03 de agosto 2023 desarrollando actividades orientadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante todo su ciclo vital, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones y la transparencia administrativa con el fin de desarrollar una operación eficiente en materia de gestión documental que contenga lineamientos de seguridad, preservación, conservación y acceso a la información, dando cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y externos.

Objetivos General

Orientar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía del Municipio de Cajicá, con las políticas del proceso de gestión documental que contribuyen con la conservación de las prácticas y medios archivísticos reguladas por el Archivo General de la Nación y fortalecidas por la normatividad de la entidad para facilitar el cumplimiento de la misión, gestión de trámites administrativos y conservación del patrimonio documental (ver punto 2 aspectos critico).

Objetivos Específicos

- Tener una guía en temas relacionados con clasificación, organización documental, consultas, préstamo de expedientes, transferencias y conservación para archivos de gestión y archivo central de la entidad.

- Normalizar la labor archivística de la Alcaldía del Municipio de Cajicá, aplicando la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y otra normatividad correspondiente para la conservación de los documentos administrativos en gestión de la entidad.

- Capacitar a los funcionarios en el Proceso de Gestión Documental
- Adquirir el mobiliario suficiente y adecuado para el almacenamiento d la información.

(2)

- Implementar la Gestión Electrónica de Documentos.

- Crear e implementar instrumentos y/o procedimientos archivísticos necesarios para la reconstrucción de expedientes.

- Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivística. Dar cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública

5. PLANES Y PROYECTOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes, programas y proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo con un seguimiento una vez cada tres meses.

No.	ASPECTOS CRITICOS	OBJETO
1.	Actualización y convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Realizar el seguimiento y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la entidad bajo la convalidación de los entes pertinentes y bajo el cumplimiento de los procesos y procedimientos de calidad.
2.	Organización de documentos en el archivo total de la entidad.	Adquirir los parámetros normativos desde la producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos, cumpliendo así con la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental generado en sus funciones por la Alcaldía Municipal de Cajicá
3.	Cultura organizacional y caracterización y formación de funcionarios	Promover oportunamente una cultura organizacional orientada a la Gestión del conocimiento y a la eficiencia del manejo del Sistema de Gestión Documental en los funcionarios de la entidad.
4.	Infraestructura inadecuada y Deficiencia de condiciones ambientales para la conservación de archivos.	Adecuar y mantener en buen estado los espacios para la custodia y la conservación de los documentos de la entidad.
5.	Deficiencia en la implementación de un Sistema de Información.	Tener las herramientas adecuadas para el acceso, control y la disponibilidad de la información.

(2)

6. MAPA DE RUTA

Esta herramienta permite desarrollar e identificar los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística en corto, mediano y largo plazo y se le hará seguimiento por lo menos una vez cada tres meses en la Alcaldía Municipal de Cajicá de la siguiente manera:

Programa/Plan	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
Tiempo	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Plan de Seguimiento de Instrumentos Archivísticos										
Plan anual de Capacitaciones										
Programa de Gestión Documental										
Plan de Organización y Descripción Documental										
Planes de Mejoramiento										
Plan Anual de transferencias										
Programa de Reprografía										
Plan de Preservación Digital										

7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las Herramientas de control del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Alcaldía Municipal de Cajicá, como primera medida será la Secretaría General quien a través de la dependencia del Archivo Central Municipal ejecutará y velará por el cumplimiento de las actividades propuestas de acuerdo a los hallazgos y auditorias del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Implementación, actividades y evidencias de los indicadores, procesos, procedimientos y mediciones bajo la herramienta del aplicativo del sistema de gestión de calidad.

- Cumplimiento de los resultados de las auditorías internas y externas contempladas en la entidad.

8. Aprobación y Publicación

El PINAR - Plan Institucional de Archivos aplicables para la Alcaldía Municipal de Cajicá en el periodo 2024 - 2027, debe ser aprobado por cuatro años y se le hará seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y formalizado institucionalmente bajo el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Así mismo debe ser publicado en la página Web de la entidad, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El PINAR deberá ser actualizado una vez se cumplan los tiempos de ejecución, cuando las circunstancias lo exijan, o cuando en la modificación de funciones se requiera, siguiendo instancias de aprobación y publicación.

9. **BIBLIOGRAFIA**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 de 1994. Bogotá D.C., 2006 12 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley orgánica del plan de desarrollo. Bogotá. D.C., 1994 14 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá D.C.: El Congreso. 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014.Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá D.C. EL Congreso. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Ministerio de Cultura. 2018

Cajicá, 29 de enero de 2024.

FABIOLA JÁCOME RINCÓN
Alcaldesa Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Diego Fernando Jiménez Urquijo		Técnico Administrativo
Revisó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General
Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			