



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR 2024-2027



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) representa un enfoque estratégico destinado a fortalecer la gestión documental dentro de la Alcaldía Municipal de María La Baja. Este plan se concibe como una herramienta orientada a mejorar la organización, preservación y accesibilidad de la información, promoviendo así la eficiencia y el cumplimiento de los estándares archivísticos pertinentes.



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO.....	3
2.1	Misión	3
2.2	Visión.....	3
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
4.	POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ALCALDÍA.....	4
5.	OBJETIVOS MISIONALES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
6.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR):.....	7
7.	IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA DE MARÍA LA BAJA	8
8.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR).....	10
9.	SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES.....	11
9.1	Desafíos y Debilidades Adicionales en la Gestión Documental: (Un Enfoque Integral) ...	13
9.2	Definición De Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores	16
9.3	Aspectos Críticos y Ejes Articuladores en la Gestión Documental:.....	20
10.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR PARA LA ALCALDÍA DE MARÍA LA BAJA	22
11.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	24
11.1	Objetivo General:.....	24
11.2	Objetivos Específicos	25
12.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PARA LA ALCALDÍA DE MARÍA LA BAJA	27
13.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	33
14.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	34
15.	GLOSARIO.....	34
16.	BIBLIOGRAFIA.....	36
17.	HISTORIAL DE CAMBIOS	36





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



1. INTRODUCCIÓN

En respuesta a las necesidades identificadas en la gestión documental de la Alcaldía Municipal de María La Baja, se presenta el Plan Institucional de Archivo (PINAR). Este documento constituye una hoja de ruta estratégica que aborda de manera integral las deficiencias observadas, consolidando proyectos y planes específicos para fortalecer y optimizar el manejo de la información documental en la entidad.

El PINAR emerge como un producto reflexivo, basado en el análisis crítico de la situación actual de los archivos municipales, resaltando tanto los logros alcanzados como las áreas susceptibles de mejora. Cada componente del plan se concibe como una herramienta dinámica y adaptativa, diseñada para alinear la gestión documental con las mejores prácticas archivísticas y las normativas colombianas vigentes.

Este documento no solo identifica las debilidades existentes, sino que también propone soluciones tangibles a través de proyectos específicos, cada uno cuidadosamente formulado para abordar aspectos cruciales. Desde la revisión y clasificación de documentos acumulados hasta el fortalecimiento de los procedimientos de gestión documental, el PINAR busca no solo corregir las deficiencias sino también sentar las bases para una administración documental eficiente y sostenible.

El seguimiento y control de la implementación de los proyectos se llevará a cabo mediante la metodología incorporada en el Sistema de Gestión Institucional (SGI), asegurando una supervisión sistemática y rigurosa. Este enfoque integral refleja el compromiso de la Alcaldía de María La Baja en consolidar prácticas archivísticas de calidad, salvaguardando así la memoria histórica y optimizando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



2. CONTEXTO ESTRATEGICO

2.1 Misión

Alcanzar la solidez financiera a mediano plazo, para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía Marialabajence, con el propósito de mejorar su calidad de vida, como retribución por el pago de sus impuestos a través de la investigación pública, buscando una mayor competitividad a nivel Nacional.

2.2 Visión

Dirigir y ejecutar la política financiera y económica del municipio de María La Baja, a través de un eficiente recaudo y racionalización del gasto, creando una cultura tributaria e implementando mecanismos de participación ciudadana, con criterios de transparencia, equidad y eficacia para beneficio común.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura de la alcaldía de maria la baja – departamento de bolívar, es la siguiente

1. Despacho del alcalde
 - 1.1 Unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria – UMATA
 2. Secretaria de planeación e infraestructura
 3. Secretaria general y de gobierno
 4. Secretaria de educación, cultura y deporte
 5. Secretaria de salud
 6. Secretaria de inclusión social y equidad de genero
 7. Secretaria de hacienda
 8. Organismos de Asesoría y Coordinación
 - 8.1 Consejo de Gobierno
 - 8.2 Consejo Municipal de Seguridad y Convivencia
 - 8.3 Consejo Territorial de Planeación
 - 8.4 Consejo Municipal de Política Social
 - 8.5 Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS
 - 8.6 Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



- 8.7 Consejo Municipal de Ciencia y Tecnología
- 8.8 Consejo Municipal de Planeación y Gestión
- 8.9 Comisión de Personal
- 8.10 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- 8.11 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- 8.12 Los demás Consejos o Comités que por mandato legal deben funcionar a nivel municipal.

4. POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ALCALDÍA

En el compromiso de la Alcaldía de María La Baja por elevar la calidad de su gestión documental, se traza un camino ambicioso y transformador con la implementación del Plan Institucional de Archivo (PINAR). Este proyecto no solo responde a la necesidad de adecuarnos a las exigencias de la legislación archivística colombiana, especialmente la Ley 594 de 2000, sino que también encarna nuestra determinación de alcanzar estándares de calidad más elevados y de asegurar que la administración documental sea un pilar sólido en nuestra entidad.

Nos comprometemos a optimizar cada etapa de nuestros procesos archivísticos, desde la revisión meticulosa y clasificación precisa de documentos hasta la introducción de tecnologías avanzadas. Este compromiso no solo está orientado a cumplir con las normativas legales, sino que también aspira a establecer prácticas de excelencia que trasciendan las expectativas actuales en la gestión documental municipal.

Al reconocer la importancia de preservar la memoria histórica de María La Baja, nos embarcamos en un viaje que va más allá de la mera conformidad con las regulaciones. Buscamos instaurar una cultura organizacional transparente y comprometida, donde la eficiencia documental no solo sea una obligación legal, sino un elemento vital que contribuye al desarrollo sostenible de nuestro municipio.

Este ambicioso compromiso con la calidad se refleja en la organización y revisión meticulosa de documentos acumulados, en el fortalecimiento de nuestros procedimientos internos, en la implementación de tecnologías que potencien la gestión documental y en la formación profunda y continua de nuestros colaboradores. Estamos conscientes de que este camino demandará esfuerzo y dedicación, pero estamos decididos a alcanzar estándares de calidad que impacten



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



positivamente en la administración pública y en la satisfacción de nuestra comunidad.

Este proyecto no solo es un cumplimiento legal; es una declaración audaz de nuestra intención de liderar en prácticas documentales avanzadas, promoviendo la transparencia, la eficiencia y el resguardo de la memoria histórica de María La Baja. Estamos comprometidos con la mejora continua, aspirando a ser referentes en gestión documental y a contribuir significativamente al desarrollo y progreso de nuestra comunidad.

5. OBJETIVOS MISIONALES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se erige como un instrumento estratégico para el fortalecimiento de los objetivos misionales de la Alcaldía de María La Baja. Este plan no solo busca corregir deficiencias documentales, sino que también persigue alinear la gestión documental con los propósitos fundamentales de la entidad. A través de objetivos misionales específicos, el PINAR se convierte en un catalizador para la eficiencia, transparencia y servicio público excepcional.

Preservación de la Memoria Institucional:

El PINAR tiene como objetivo primordial la preservación de la memoria institucional, asegurando la integridad y accesibilidad de documentos clave que testimonian la historia y evolución de la Alcaldía de María La Baja. Se busca garantizar que la memoria administrativa y cultural del municipio sea resguardada de manera óptima para las futuras generaciones.

Eficiencia en la Gestión Documental:

El plan se propone mejorar significativamente la eficiencia en la gestión documental, optimizando procesos desde la recepción hasta la disposición final de los documentos. Esto no solo facilitará la toma de decisiones internas, sino que también contribuirá a la agilidad en la prestación de servicios a la comunidad.

Apoyo a la Rendición de Cuentas:

El PINAR aspira a fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas al establecer procesos claros y transparentes en la gestión documental. La trazabilidad y



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



disponibilidad de la información facilitarán la respuesta a solicitudes de información, auditorías y otros procesos de verificación externa.

Sostenibilidad en la Administración Pública:

Con el PINAR, se busca establecer prácticas de gestión documental sostenibles que perduren en el tiempo. La implementación de tecnologías avanzadas, la capacitación continua del personal y la adaptabilidad a futuras regulaciones garantizarán una administración pública robusta y moderna.

Optimización de Recursos y Espacios:

El plan se propone la optimización de recursos y espacios destinados a la gestión documental, asegurando una utilización eficiente de instalaciones, tecnologías y personal. Esto no solo impactará positivamente en la eficiencia, sino también en la reducción de costos asociados a la administración documental.

Contribución a la Mejora Continua:





El PINAR se erige como un instrumento dinámico que no solo corrige deficiencias actuales sino que también promueve la mejora continua. La evaluación periódica de procesos y la adaptación a cambios normativos o tecnológicos garantizarán la vigencia y efectividad del plan en el tiempo.

Generación de Conocimiento y Cultura Archivística:

El PINAR busca generar conocimiento interno y fomentar una cultura archivística sólida. La capacitación constante del personal y la promoción de buenas prácticas contribuirán a la construcción de una entidad más informada y consciente de la importancia de la gestión documental.

A través de estos objetivos misionales, el PINAR se convierte en un pilar estratégico que impulsa la Alcaldía de María La Baja hacia la excelencia en su gestión documental, con un enfoque claro en la preservación de la memoria, la eficiencia operativa y el servicio público de calidad.



 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR):

1. Integración de Tecnologías Innovadoras:

El PINAR se propone como objetivo estratégico la integración de tecnologías innovadoras en la gestión documental. Esto implica la implementación de sistemas electrónicos y herramientas avanzadas que faciliten la clasificación, acceso y preservación de documentos, garantizando una transición hacia prácticas más eficientes y modernas.

2. Desarrollo de Instrumentos Archivísticos:

Un objetivo clave del PINAR es el desarrollo y fortalecimiento de instrumentos archivísticos fundamentales. La creación de un Programa de Gestión Documental, una Política de Gestión Documental, un Manual de Gestión Documental, la Tabla de Control de Acceso, el Inventario Documental, el Banco Terminológico y el SGDEA son esenciales para una gestión documental estructurada y eficaz.

3. Fortalecimiento de la Capacitación Archivística:

El PINAR se propone fortalecer la capacitación archivística en todos los niveles de la entidad. A través de programas de formación sistemáticos y continuos, se busca sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión documental, dotándolos de las habilidades necesarias para un manejo efectivo de los archivos.






4. Mejora en la Organización y Clasificación de Documentos:

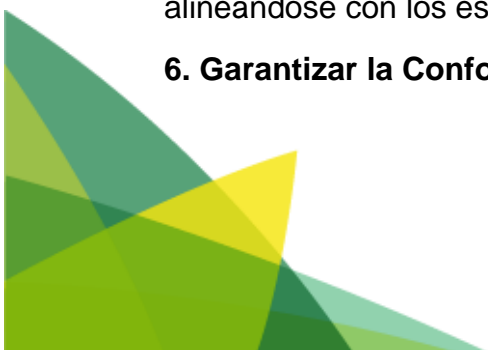
La optimización de la organización y clasificación de documentos es un objetivo estratégico del PINAR. Se busca establecer criterios claros y uniformes para la disposición y categorización de documentos, asegurando un acceso rápido y eficiente a la información relevante.

5. Implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico y Automatizado (SGDEA):

El PINAR plantea la implementación de un SGDEA como parte de sus objetivos estratégicos. Este sistema permitirá la gestión eficiente de documentos electrónicos, asegurando la trazabilidad, seguridad y accesibilidad de la información digital, alineándose con los estándares actuales de administración documental.

6. Garantizar la Conformidad con la Legislación Vigente:

 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



El PINAR se compromete a asegurar la conformidad con la legislación vigente en materia de gestión documental. Esto implica la actualización y revisión constante de políticas, procedimientos y sistemas, garantizando que la entidad se ajuste a las normativas y disposiciones legales.

7. Desarrollo de una Cultura Archivística:

Fomentar y desarrollar una cultura archivística en la entidad es un objetivo estratégico del PINAR. Esto implica la promoción de buenas prácticas, el reconocimiento de la importancia de la gestión documental en todas las áreas y la creación de un ambiente propicio para la preservación de la memoria institucional.

8. Garantizar la Seguridad y Preservación de Documentos:

El PINAR se propone garantizar la seguridad y preservación de documentos como uno de sus objetivos estratégicos. Esto incluye la implementación de medidas para prevenir pérdidas, daños o accesos no autorizados, así como la adopción de técnicas y condiciones adecuadas para la conservación a largo plazo.

A través de estos objetivos estratégicos, el PINAR busca establecer un marco integral que promueva la excelencia en la gestión documental de la Alcaldía de María La Baja, abordando áreas clave para la eficiencia operativa y el cumplimiento de estándares archivísticos





7. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA DE MARÍA LA BAJA

La implementación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la Alcaldía de María La Baja no solo es un imperativo estratégico, sino también una inversión esencial para el progreso transparente y eficiente de la entidad. Este plan adquiere una relevancia significativa al abordar directamente las deficiencias identificadas en la gestión documental, actuando como un catalizador para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento normativo.

Consolidación de Prácticas Archivísticas de Calidad:

El PINAR sirve como un faro guía para la adopción de prácticas archivísticas de calidad, estableciendo estándares claros y procedimientos adaptativos que alinean



 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



la administración documental con las normativas colombianas vigentes. Esta consolidación asegura una gestión documental eficiente y efectiva.

Salvaguarda de la Memoria Histórica:

Al abordar la revisión y clasificación de documentos acumulados, el PINAR no solo corrige las deficiencias presentes, sino que también se convierte en un instrumento vital para la preservación de la memoria histórica de María La Baja. Esta acción contribuye a la identidad y herencia cultural del municipio.

Optimización de la Eficiencia Administrativa:

Los proyectos específicos delineados en el PINAR, desde la revisión de documentos hasta el fortalecimiento de los procedimientos, están diseñados para optimizar la eficiencia administrativa. La mejora en la organización documental y la implementación de tecnologías adecuadas facilitarán la toma de decisiones y agilizarán los procesos internos.

Cumplimiento de Normativas y Mejora Continua:

El PINAR no solo se orienta a corregir deficiencias actuales, sino que establece una base para el cumplimiento continuo de normativas archivísticas. La implementación de este plan promueve una cultura organizacional centrada en la mejora continua, adaptándose a cambios normativos y tecnológicos.

Fortalecimiento de la Transparencia y Rendición de Cuentas:

La gestión documental eficiente promovida por el PINAR fortalece la transparencia en la administración municipal. La disponibilidad y accesibilidad de información confiable contribuyen a una mayor rendición de cuentas a la comunidad y demás entes de control.

Desarrollo Sostenible del Municipio:

Al optimizar la gestión documental, el PINAR contribuye al desarrollo sostenible de María La Baja. La eficiencia administrativa resultante favorece la ejecución efectiva de proyectos y servicios, beneficiando directamente a los ciudadanos y promoviendo el bienestar común.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



8. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

La formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la Alcaldía de María La Baja se llevará a cabo siguiendo una metodología integral que abarcará diversas etapas. Cada fase se diseñará con el propósito de garantizar un análisis exhaustivo de la situación actual, la identificación precisa de deficiencias y la formulación de proyectos específicos que impulsen mejoras sustanciales en la gestión documental. A continuación, se detallan las principales etapas de la metodología:

Diagnóstico Situacional:

Se realizará un análisis profundo de la situación actual de los archivos municipales, identificando tanto los aspectos positivos como las deficiencias. Este diagnóstico incluirá la revisión de prácticas archivísticas, la evaluación de la infraestructura física y tecnológica, así como la revisión de los instrumentos archivísticos existentes.

Identificación de Necesidades y Deficiencias:

A partir del diagnóstico, se identificarán las necesidades específicas y deficiencias en la gestión documental. Este proceso permitirá destacar las áreas críticas que requieren intervención y mejoras inmediatas.

Diseño de Proyectos Específicos:

Con base en las necesidades identificadas, se diseñarán proyectos específicos que conformarán el PINAR. Cada proyecto estará orientado a abordar una deficiencia particular, ya sea la revisión y clasificación de documentos acumulados, la implementación de tecnologías adecuadas o el fortalecimiento de procedimientos internos.

Integración de Prácticas Archivísticas y Normativas Vigentes:

Durante la formulación del PINAR, se integrarán las mejores prácticas archivísticas y normativas colombianas vigentes. Esto asegurará que el plan no solo responda a las necesidades internas de la Alcaldía, sino que también esté alineado con estándares y regulaciones nacionales.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



Consulta y Participación de Actores Clave:

Se fomentará la participación activa de los actores clave dentro de la Alcaldía, incluyendo personal de archivo, responsables de sistemas de información y otros colaboradores relevantes. La retroalimentación y la colaboración serán fundamentales para garantizar la viabilidad y efectividad de las propuestas.

Evaluación de Impacto y Factibilidad:

Cada proyecto formulado será evaluado en términos de su impacto potencial y factibilidad de implementación. Esto incluirá consideraciones sobre recursos necesarios, plazos de ejecución y posibles obstáculos.

Aprobación y Validación:

El PINAR será sometido a un proceso de aprobación y validación por parte de las instancias pertinentes dentro de la Alcaldía y también contando con el apoyo del consejo departamental de archivo como papel fundamental para las aprobaciones y convalidaciones de las TVD y TRD. Esto garantizará que el plan cuente con el respaldo institucional necesario para su ejecución exitosa.

Implementación Gradual y Monitoreo Continuo:

Una vez aprobado, el PINAR se implementará de manera gradual, asegurando una transición sin contratiempos. Se establecerán mecanismos de monitoreo continuo para evaluar el progreso, realizar ajustes según sea necesario y garantizar la efectividad a lo largo del tiempo.

9. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES

En el seno de la Administración Municipal, se ha llevado a cabo un loable esfuerzo por optimizar sus procesos archivísticos; sin embargo, es imperativo reconocer que persisten áreas que requieren atención inmediata para garantizar un orden documental eficiente a lo largo de todos los ciclos de vida de los documentos.

Enfocándonos en los archivos de gestión de las diversas dependencias, es evidente que se han implementado mejoras, pero existe la necesidad apremiante de fortalecer la planeación estratégica. La falta de instrumentos archivísticos



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



actualizados, como la Política de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, plantea un desafío crucial. La ausencia de aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos resalta la urgencia de revisar y actualizar estos elementos fundamentales.

En lo que respecta a la infraestructura del Archivo Central, se identifican deficiencias que requieren atención inmediata. El estado actual de humedad en algunas áreas compromete la integridad de los documentos almacenados, evidenciando la necesidad de mejoras en el acondicionamiento del espacio. Problemas como el desprendimiento de capas de pintura y la reproducción de hongos son indicadores claros de la urgencia de intervenciones para preservar el patrimonio documental.






El análisis de la cantidad de documentos represados en los archivos de gestión revela deficiencias en la descripción, rotulación y orden. Este fenómeno refleja un desconocimiento generalizado de las normativas en gestión documental, subrayando la importancia de capacitar a todo el personal de la entidad en prácticas adecuadas de manejo de archivos.

A pesar de contar con avances tecnológicos, no se está aprovechando plenamente su potencial en todas las áreas o dependencias. Se destaca la necesidad de un mayor apoyo por parte del encargado de sistemas de información de la administración municipal para garantizar la correcta implementación y utilización de las herramientas tecnológicas disponibles.

En cuanto a la Oficina de Ventanilla Única de Radicación y Archivo Central, se identifican carencias en las necesidades tecnológicas. La falta de un software de radicación que garantice trazabilidad y transparencia en la gestión documental es un área de mejora prioritaria. Además, se requiere una mejor dotación tecnológica para agilizar los procesos de recepción y distribución de información a todas las dependencias de la administración municipal.

Por último, pero no menos importante, se hace evidente la necesidad de la contratación de personal profesional en archivística, conforme lo estipula la Ley 1409 del 2010. Este personal desempeñaría un papel crucial en el manejo, organización, recuperación, difusión y preservación del patrimonio documental del municipio, impulsando una mejora continua en el proceso archivístico.



 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar



9.1 Desafíos y Debilidades Adicionales en la Gestión Documental: (Un Enfoque Integral)

La revisión detallada de la situación actual de la gestión documental en la entidad ha puesto de manifiesto una serie de desafíos y debilidades adicionales que requieren una atención inmediata. Estos aspectos críticos afectan no solo la eficiencia operativa, sino también la preservación y seguridad de la información clave. A continuación, se presentan las áreas identificadas y las oportunidades de mejora asociadas:

➤ **Ausencia de Plan de Prevención de Desastres:**

Debilidad: La entidad carece de un plan de prevención de desastres y no cuenta con centros de apoyo cercanos en caso de emergencia.

Oportunidad de Mejora: Desarrollar un plan integral de prevención de desastres que incluya medidas específicas para la protección de documentos, instalaciones y recursos humanos. Establecer centros de apoyo cercanos para garantizar una respuesta efectiva en situaciones de emergencia.

➤ **Inadecuado Almacenamiento En El Archivo Central:**

Debilidad: El área de archivo central no proporciona condiciones adecuadas para el almacenamiento de documentos.

Oportunidad de Mejora: Evaluar y mejorar la infraestructura del archivo central para garantizar un ambiente óptimo que proteja la documentación de factores como humedad, luz excesiva y temperaturas extremas.

➤ **Condiciones Desfavorables en las Áreas de Depósito:**

Debilidad: Las áreas de depósito carecen de espacio suficiente, seguridad y facilitan la manipulación inadecuada de la documentación.

Oportunidad de Mejora: Reorganizar y optimizar las áreas de depósito para permitir un fácil desplazamiento, garantizar la seguridad de la documentación y facilitar su manipulación adecuada.

➤ **Problemas de Humedad y Aparición de Hongos:**



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



Debilidad: La presencia de humedad en gran parte del archivo central propicia la aparición de hongos, amenazando la integridad de la documentación.

Oportunidad de Mejora: Implementar medidas efectivas para controlar la humedad y prevenir la proliferación de hongos, como mejoras en la ventilación y el acondicionamiento ambiental.

➤ **Falta de Protección ante Luz y Control de Temperatura:**

Debilidad: No hay protección adecuada para la incidencia de luz en la documentación y falta control de temperatura.

Oportunidad de Mejora: Implementar sistemas de protección contra la luz y controlar las condiciones de temperatura para prevenir daños a largo plazo en los documentos.

➤ **Carencia de Elementos de Protección Personal (EPP):**

Debilidad: El encargado del archivo no cuenta con elementos mínimos de protección personal necesarios para trabajar con documentos.

Oportunidad de Mejora: Suministrar al personal encargado del archivo los elementos de protección personal adecuados, como guantes y mascarillas, para garantizar su seguridad durante el manejo de documentos.

➤ **Control Insuficiente de Plagas:**

Debilidad: La falta de control de plagas ha resultado en la presencia de insectos y roedores en el archivo central.

Oportunidad de Mejora: Implementar medidas de control de plagas, como revisiones periódicas y medidas preventivas, para garantizar la integridad de la documentación.

➤ **Limitaciones en el Almacenamiento en Dependencias y Uso de Archivos Az's:**

Debilidad: Las dependencias carecen de espacio suficiente y adecuado para el almacenamiento de su archivo de gestión. Además, algunos lugares aún almacenan documentos en Az's. **Oportunidad de Mejora:** Revisar y optimizar los espacios de almacenamiento en las dependencias, eliminando el uso de Az's y asegurando condiciones adecuadas para el archivo de gestión.



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



➤ **Carencia de Instrumentos Archivísticos y Software Específico:**

Debilidad: La entidad no ha elaborado todos los instrumentos archivísticos requeridos por el Decreto 1080 de 2015. Además, carece de un software de información que garantice la trazabilidad de los documentos y brinde seguridad a los sistemas de información.

Oportunidad de Mejora: Desarrollar e implementar todos los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa vigente. Adquirir e implementar un software de información especializado para mejorar la trazabilidad y seguridad de los documentos.

➤ **Falta de Capacitación del Personal en Gestión Documental:**

Debilidad: El personal de la administración municipal no se encuentra en su gran mayoría capacitado para el manejo de archivos, dificultando el correcto funcionamiento de la política archivística.

Oportunidad de Mejora: Diseñar e implementar programas de capacitación continua para todo el personal, fortaleciendo sus habilidades en el manejo adecuado de archivos y garantizando el cumplimiento de la política archivística.

La identificación de estas debilidades ha proporcionado la base para la formulación de planes y proyectos específicos. Estos planes se constituyen en estrategias internas que contribuyen al proceso de gestión documental, cumpliendo con los ejes estratégicos institucionales y apoyando eficazmente los objetivos de la entidad. La implementación de estas mejoras no solo fortalecerá la gestión documental, sino que también contribuirá a la seguridad, preservación y accesibilidad de la información crítica para el funcionamiento eficiente de la entidad.





9.2 Definición De Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Entidad Municipal y su respectiva valorización y priorización.

TEMA	ASPECTOS CRITICOS	COMPONENTE	RIESGOS
Política	Debilidad en el proceso de Gestión documental	La gestión documental en la entidad no está consolidada ni articulada entre sí con otra políticas institucionales	Bajo presupuesto asignado
			Falta de Claridad en la responsabilidad del manejo documental de las unidades administrativas
		Desperdicio del Uso del documento electrónico	Desperdicio de papel e incumplimiento de las políticas de cero papel
			Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.
		No uso de una herramienta tecnológica para el manejo de la correspondencia	Perdida de Información
			Respuesta por fuera de los términos
Tecnológico	Inexistencia de herramientas tecnológicas	Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas	Perdida de Información
			Dificultad para consolidación de resultados
			Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.
		Altos volúmenes de uso de soporte de papel en comunicaciones	desperdicio de papel e incumplimiento de las políticas de cero papel







ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



TEMA	ASPECTOS CRITICOS	COMPONENTE	RIESGOS
			Duplicidad de la información
		Falencias en la consulta de documentos en el sistema de información documental	Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.
Normalización	Deficiencias en la normalización y documentación del proceso de gestión documental en el sistema de calidad	Deficiente normalización del proceso de gestión documental	Diferentes formas de archivo de documentos según criterios propios
			Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.
			Incumplimiento de la normatividad
		Incumplimiento en los procesos de transferencias documentales	Perdida de documentos
			Acumulación de documentos en el archivo de gestión
			Pérdida de memoria institucional
		Desactualización de las TRD	Desorganización de los archivos de gestión
			Perdida de información
Aplicación no efectiva del PGD	Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.		
	Pérdida de memoria institucional		
			Diferentes formas de archivo de documentos según criterios propios



 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar







ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



TEMA	ASPECTOS CRITICOS	COMPONENTE	RIESGOS		
		Inexistencia de TVD	Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.		
			Pérdida de memoria institucional		
		No se elaboran inventarios documentales en los archivos de gestión	Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.		
			Pérdida de memoria institucional		
		No se tienen flujos documentales	Cruce de información entre expedientes no conexos		
			Duplicidad de la información		
			Falta de seguridad en los archivos de gestión		
		No se tiene los instrumentos archivísticos necesarios, como programa, política y manual de gestión documental, tabla de control de acceso, inventario documental, banco terminológico y SGDEA.	Dificultades para cumplir con regulaciones legales		
			Ineficiencia en la gestión de documentos		
			Pérdida de información importante		
		Archivo de Gestión	Desorganización de Archivos	Desorganización en los archivos de gestión	Acceso no autorizado a la información
					Fraccionamiento de los expedientes y/o expedientes incompletos
Perdida de información					
Dificultad para realizar seguimiento a la trazabilidad de los documentos	Pérdida de tiempo al momento de dar respuesta				
Falta de descripción archivística	Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.				



 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar








ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



TEMA	ASPECTOS CRITICOS	COMPONENTE	RIESGOS
Capacitación	Falta de capacitación archivística	Desconocimiento por parte de los servidores públicos y contratistas en cuanto a sus responsabilidades con los documentos.	Incumplimiento de la normatividad
			Aplicación de criterios personales en la organización de los documentos
Espacio	Espacios insuficientes para los archivos de Gestión	Espacio insuficiente para los archivos de Gestión	Deterioro de la documentación
			Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.
Organización	Fondo Acumulado	Fondo documental acumulado	Pérdida de memoria institucional
			Dificultad para la búsqueda y recuperación de información.



 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar









ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



9.3 Aspectos Críticos y Ejes Articuladores en la Gestión Documental:

La gestión documental en la Entidad Municipal se rige por los principios fundamentales establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, que define la función archivística en el ámbito nacional. Estos principios sirven como cimiento para identificar y abordar aspectos críticos que requieren atención inmediata. Asimismo, se establecen ejes articuladores que guían el análisis, valorización y priorización de dichos aspectos críticos. A continuación, se delimitan los ejes articuladores y se define el marco conceptual:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad
	Administración de los Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
Debilidad en el proceso de Gestión documental	6	5	4	6	6	27	1
Inexistencia de herramientas tecnológicas	6	4	6	9	5	30	2
Deficiencias en la normalización y documentación del proceso de gestión documental en el sistema de calidad	9	7	7	8	8	39	7
Desorganización de archivos	9	7	6	5	8	35	5
Falta de capacitación archivística	8	7	7	9	7	38	6
Espacios insuficientes para los archivos de Gestión	7	6	9	4	5	31	3
Fondo Acumulado	5	6	7	6	8	32	4
TOTAL	59	42	46	47	47		

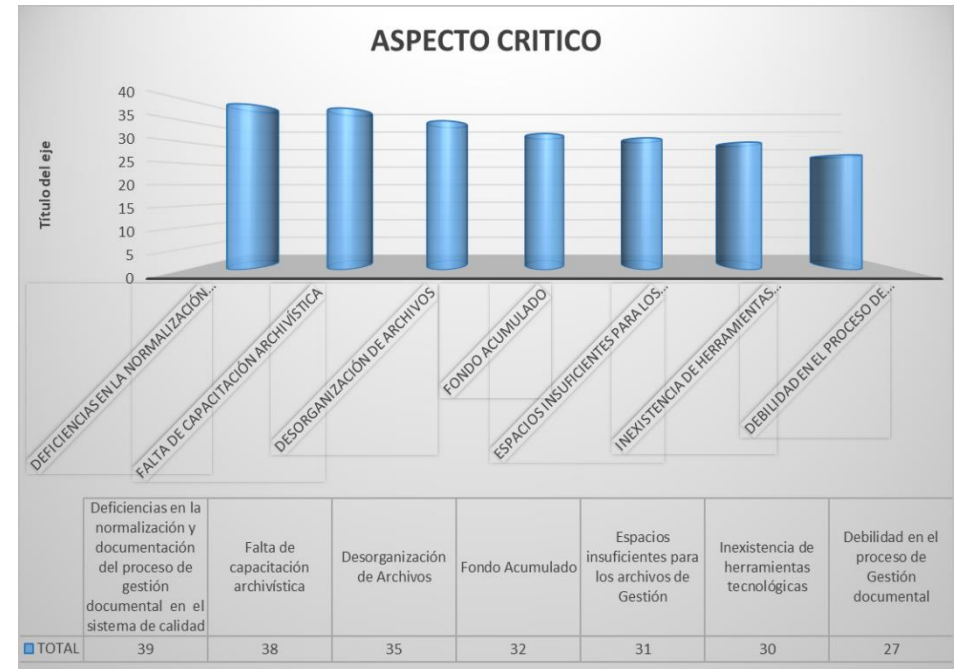
 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
   @marialabaja-bolivar



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



ASPECTO CRITICO	TOTAL
Debilidad en el proceso de Gestión documental	39
Inexistencia de herramientas tecnológicas	38
Deficiencias en la normalización y documentación del proceso de gestión documental en el sistema de calidad	35
Desorganización de Archivos	32
Falta de capacitación archivística	31
Espacios insuficientes para los archivos de Gestión	30
Fondo Acumulado	27



Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR PARA LA ALCALDÍA DE MARÍA LA BAJA

La Alcaldía de María La Baja asume un compromiso inquebrantable con la conservación y preservación de los documentos de archivo, tanto físico como electrónico. Este compromiso se materializa mediante la integración efectiva con los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, así como con el Programa de Gestión Documental. Este enfoque abarca todos los niveles de la entidad, alineándose con el diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La implementación de procesos archivísticos se lleva a cabo de manera rigurosa, en consonancia con la normativa vigente, con el objetivo fundamental de garantizar la seguridad, acceso, consulta y recuperación eficaz de la información.

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA:

➤ **Normalización y Documentación del Proceso de Gestión Documental:**

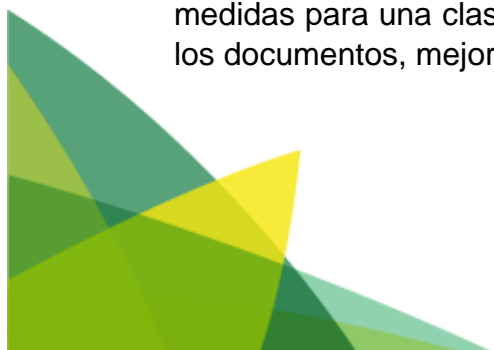
La Alcaldía de María La Baja se compromete a fortalecer la normalización y documentación del proceso de gestión documental, estableciendo estándares claros y procedimientos precisos. En este empeño, se llevará a cabo la creación y desarrollo de instrumentos archivísticos esenciales, tales como el Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental, la Tabla de Control de Acceso, el Inventario Documental, el Banco Terminológico y el SGDEA. Este enfoque integral busca asegurar la calidad y consistencia en el manejo de la documentación, promoviendo una gestión documental eficiente y transparente en todos los niveles de la entidad.






➤ **Capacitación Archivística:**

Se establecerán programas de capacitación archivística para el personal, con el objetivo de mejorar las habilidades y conocimientos en el manejo adecuado de documentos, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento normativo.

➤ **Organización y Desorganización de Archivos:**

La visión estratégica busca abordar la desorganización de archivos, implementando medidas para una clasificación sistemática, etiquetado claro y orden adecuado de los documentos, mejorando así la accesibilidad y conservación.



 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



➤ **Gestión del Fondo Acumulado:**

Se implementarán estrategias para abordar el fondo acumulado, garantizando la revisión y organización constante de los documentos existentes, y estableciendo procedimientos para la disposición adecuada de documentos obsoletos.

➤ **Optimización de Espacios para Archivos de Gestión:**

La visión contempla la optimización de espacios para los archivos de gestión, evaluando y adecuando las instalaciones físicas para garantizar condiciones óptimas de conservación y acceso.

➤ **Implementación de Herramientas Tecnológicas:**

Se buscará la implementación de herramientas tecnológicas adecuadas para la gestión documental, mejorando la eficiencia en el almacenamiento, recuperación y seguridad de la información.

➤ **Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental:**

La Alcaldía se compromete a fortalecer el proceso de gestión documental, revisando y mejorando los procedimientos existentes, integrando mejores prácticas y tecnologías innovadoras.

Esta visión estratégica representa un compromiso sólido para superar las deficiencias identificadas en la gestión documental de la Alcaldía de María La Baja, garantizando un enfoque integral que abarque desde la capacitación del personal hasta la implementación de tecnologías avanzadas, con el objetivo final de establecer un sistema de archivo eficiente, organizado y acorde a las mejores prácticas archivísticas.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

11.1 *Objetivo General:*

La Alcaldía de María La Baja se propone un ambicioso objetivo general: Fortalecer de manera integral el proceso de gestión documental a lo largo de los próximos cuatro años. Este proyecto se fundamenta en la premisa de mejorar significativamente la organización, accesibilidad y preservación de los documentos, esenciales para el eficiente funcionamiento administrativo y la construcción de una memoria institucional robusta.

ESTE OBJETIVO GENERAL SE DESGLOSA EN VARIAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

➤ **Diseño de Instrumentos Archivísticos:**

Se prevé el diseño de instrumentos archivísticos actualizados y adaptados a las necesidades específicas de la Alcaldía. Esto incluye el desarrollo y perfeccionamiento del Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental, la Tabla de Control de Acceso, el Inventario Documental, el Banco Terminológico y el SGDEA. Estos instrumentos no solo cumplirán con los requisitos normativos, sino que también se ajustarán a las dinámicas particulares de la entidad.

➤ **Implementación de Herramientas Tecnológicas:**

El uso efectivo de herramientas tecnológicas constituye un pilar fundamental en la consecución del objetivo general. La Alcaldía buscará la implementación de soluciones digitales avanzadas que agilicen la gestión documental, optimizando procesos de almacenamiento, búsqueda y recuperación de información. Se explorará la posibilidad de incorporar un Sistema de Gestión Documental Electrónico y Automatizado (SGDEA) para maximizar la eficiencia operativa.

➤ **Conformidad con la Normatividad Vigente:**

Un aspecto clave en este objetivo es la estricta conformidad con la normatividad aplicable. Se llevará a cabo un análisis continuo de los cambios normativos en materia de gestión documental para garantizar la actualización constante de los instrumentos y prácticas institucionales. La Alcaldía se compromete a estar a la vanguardia en cuanto a normativas y estándares, asegurando una gestión documental legalmente sólida.





ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



➤ **Tiempo Estimado de Cuatro Años:**

La proyección temporal de cuatro años se elige estratégicamente para permitir una implementación gradual y efectiva de los cambios propuestos. Este plazo brinda el espacio necesario para el diseño detallado de los instrumentos, su implementación progresiva, la capacitación del personal y la adaptación de la cultura organizacional.

➤ **Impacto en la Eficiencia Administrativa:**

El logro de este objetivo general no solo impactará positivamente en la gestión documental, sino que también reverberará en la eficiencia global de la administración municipal. Se espera una reducción significativa de tiempos de búsqueda de información, una mayor transparencia en los procesos y una mayor capacidad para enfrentar desafíos futuros en la era digital.

11.2 Objetivos Específicos

➤ **Organización de Fondos Acumulados:**

Organizar de manera sistemática los fondos acumulados de cada unidad administrativa de la alcaldía, así como la estructuración eficiente de los documentos en el archivo central. Esto incluirá la revisión, clasificación y disposición adecuada de los documentos para optimizar su acceso y conservación.



➤ **Reforzar la Normalización en el Proceso de Gestión Documental:**

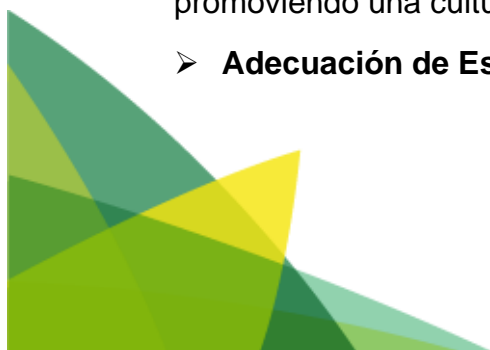
Fortalecer la normalización en el proceso de gestión documental, asegurando la estandarización de prácticas y procedimientos. Esto implica la revisión y actualización constante de normativas internas para cumplir con los estándares más actuales y las regulaciones vigentes.

➤ **Capacitación Sistemática en Gestión Documental:**

Desarrollar un programa de capacitación integral y sistemática en gestión documental dirigido a los usuarios internos de la entidad. El objetivo es mejorar las habilidades y conocimientos del personal en el manejo eficiente de documentos, promoviendo una cultura archivística en todos los niveles.

➤ **Adecuación de Espacios para Conservación:**

 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



Adecuar los espacios tanto de los archivos de gestión como del archivo central para garantizar condiciones óptimas de conservación de los documentos en sus diferentes formatos. Esto incluye aspectos como la temperatura, humedad, iluminación y seguridad física de los espacios archivísticos.

➤ **Integración del Proceso de Gestión Documental con Sistemas Institucionales:**

Integrar de manera efectiva el proceso de gestión documental con los sistemas institucionales existentes, como el S.I.G (Sistema de Información Gerencial) MECI (Modelo Estándar de Control Interno), MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) de planeación y gestión de la Alcaldía. Buscando una sinergia que fortalezca la eficiencia administrativa y la coherencia en la gestión de documentos.

➤ **Actualizar el Sistema de Gestión Documental y Adquirir Nueva Herramienta Tecnológica:**

Actualizar el sistema de gestión documental actual y adquirir una nueva herramienta tecnológica que permita administrar técnicamente los documentos digitales y electrónicos. Esto implica la búsqueda de soluciones avanzadas que mejoren la eficiencia en la gestión, almacenamiento y seguridad de la información en formatos digitales.





12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PARA LA ALCALDÍA DE MARÍA LA BAJA

Los planes y proyectos presentados se diseñan para abordar de manera específica cada una de las deficiencias identificadas en el proceso de gestión documental en la Alcaldía de María La Baja.

➤ **Proyecto para Corregir Deficiencias en la Normalización y Documentación del Proceso de Gestión Documental en el Sistema de Calidad:**

Este proyecto se enfocará en la revisión y mejora de los procesos de normalización y documentación, asegurando que estén alineados con los estándares de calidad establecidos en la normativa colombiana. Se implementarán procedimientos para garantizar la consistencia y actualización continua de la documentación archivística.

ALCANCE	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES
Este proyecto se realizará en la totalidad del ciclo de vida de los documentos y será de obligatoria aplicación en todas dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal	Análisis y actualización de procedimientos, formatos e instructivos.	Revisar para actualización todos los procedimientos, formato e instructivos y elaborar los que sean necesarios	100%
	Elaboración y/o actualización de inventarios documentales en el archivo de Gestión	Inventariar todos los documentos de los archivos de gestión y central	100%
	Seguimiento a transferencias documentales	Transferencias documentales correctamente realizadas en los tiempos establecidos	100%










ALCALDÍA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



	Actualización e implementación de las TRD	TRD actualizadas e implementadas	100%
	Elaboración e implementación de las TVD	TVD elaboradas e implementadas	100%
	Elaboración e implementación del PGD	PGD elaborado e implementado	100%
	Elaboración de las políticas de gestión documental	políticas de gestión documental elaboradas e implementadas	100%
	Elaboración de tabla de control de acceso	Tca elaboradas e implementadas	100%
	Elaboración del manual de gestión documental	Manual de gestión documental elaborado e implementado	100%



 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
 @marialabaja-bolivar



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



	Elaboración de Banco Terminológico	Banco terminológico elaborado e implementado	100%
	Elaboración del el SGDEA	SGDEA elaborado e implementado	100%

➤ **Proyecto de Capacitación Archivística:**

La falta de capacitación archivística será abordada mediante un proyecto integral que involucre la formación sistémica y sistemática de los usuarios internos. Se diseñará un programa de capacitación que abarque desde los fundamentos hasta aspectos avanzados de gestión documental, promoviendo así una cultura archivística dentro de la entidad.

ALCANCE	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES
Se capacitará al personal de planta y contratistas de las dependencias a partir de la identificación de necesidades puntuales de cada una de las personas a capacitar.	Capacitación en organización de Archivos de gestión	Capacitación de personal de planta y contratistas	100%
	Capacitación en manejo de Formatos digitales y herramientas tecnológicas de Gestión documental	Capacitación de personal de planta y contratistas	100%





➤ **Proyecto para la Organización de Archivos Desorganizados:**

Este proyecto se centrará en la reorganización de los archivos para eliminar la desorganización identificada. Se implementarán sistemas de clasificación claros y se establecerán protocolos para mantener la organización a lo largo del tiempo.

ALCANCE	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES
Aplica para cada una de las dependencias de la alcaldía, iniciando con las que cuentan con mayor número de metros lineales de documentación en sus archivos de gestión, paralelo a estos deberá verificar la situación actual de la organización de los documentos que han sido transferidos hasta la fecha al archivo central.	Documentos inventariados, formatos únicos de transferencias documentales e inventario de bases de datos	Se deberán inventariar todos los documentos	100%
	Clasificación documental	Se clasifican todos los documentos que serán intervenidos	100%
	Ordenación documentos	Los documentos a ser ordenados deberán tener en cuenta los procedimientos, instructivos y formatos establecidos.	100%
	Descripción documental	Se deberán describir todos los expedientes	100%

NOTA: El archivo central deberá realizar un diagnóstico minucioso para verificar el estado de sus inventarios, la clasificación, la ordenación y descripción de sus documentos, pues en el autodiagnóstico MIPG se evidenciaron falencias en el estado general de la organización.

➤ **Proyecto de Manejo del Fondo Acumulado:**

Con el objetivo de gestionar eficientemente el fondo acumulado, se desarrollará un proyecto específico. Este incluirá la revisión, clasificación y disposición adecuada de los documentos acumulados, asegurando su preservación y acceso futuro.





ALCANCE	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES
Este proyecto se realizará en la totalidad del ciclo de vida de los documentos se Reorganizara y preservara efectivamente los documentos acumulados para mejorar la gestión documental.	Revisión exhaustiva de documentos acumulados.	Identificación y catalogación de todos los documentos.	100%
	Establecimiento de criterios archivísticos para clasificación.	Definición de criterios claros para la clasificación.	100%

➤ **Proyecto para Optimizar los Espacios de Archivo de Gestión:**

La insuficiencia de espacios para los archivos de gestión será abordada mediante un proyecto que buscará optimizar el espacio existente y, si es necesario, proponer soluciones para la expansión o redistribución eficiente de los archivos.

ALCANCE	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES
Se adecuaran los espacios y el mobiliario de cada uno de los archivos de gestión de las diferentes dependencias administrativas y el archivo central, para lograr una adecuada conservación y preservación de los documentos, todo esto partiendo de la realización de una análisis de las necesidades de conservación y prevención de los documentos.	Adecuar los espacios para los archivos de gestión en cada una de las unidades administrativas.	Cada una de la dependencias de la entidad contara con espacios y mobiliario adecuado para la conservación de sus archivos	100%
	Adecuación de los espacios para la conservación y preservación de documentos en formato digital y electrónico.	El archivo central contara con un espacio en las condiciones ambientales y locativas especiales para la preservación de los documentos electrónicos y digitales.	100%



➤ **Proyecto para la Implementación de Herramientas Tecnológicas:**

Para abordar la inexistencia de herramientas tecnológicas adecuadas, se llevará a cabo un proyecto centrado en la implementación de soluciones digitales avanzadas. Esto incluirá la actualización del sistema de gestión documental existente y, si es necesario, la adquisición de nuevas herramientas tecnológicas.

ALCANCE	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES
Elaborar o adquirir una herramienta tecnológica que permita el adecuado manejo de los documentos de archivo, de acuerdo al PGD, iniciando con un diagnóstico de las necesidades y recursos de la Alcaldía.	Elaborar el sistema de gestión documental existente o implementa uno nuevo que esté acorde con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del ministerio de Cultura.	Elaboración e Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo	100%

➤ **Proyecto de Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental:**

Este proyecto abordará la debilidad identificada en el proceso de gestión documental. Se enfocará en mejorar los procedimientos, asegurando una gestión documental eficiente y coherente con las mejores prácticas archivísticas.

ALCANCE	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES
Mejora y optimización integral de los procedimientos de gestión documental para asegurar eficiencia y cumplimiento normativo.	Revisión y Actualización de Procedimientos	Identificación de deficiencias en los procedimientos actuales. Desarrollo de procedimientos actualizados y alineados con normativas.	100%
	Capacitación del Personal	Mejora de habilidades en gestión documental. Creación de una cultura organizacional enfocada en buenas prácticas archivísticas.	100%






ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



13. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Con el propósito de abordar de manera efectiva las deficiencias identificadas en la gestión documental de la Alcaldía Municipal de María La Baja, se presenta la enumeración detallada de proyectos y planes. Este enfoque se dirige a mitigar progresivamente el impacto negativo que estas falencias pueden tener en la administración municipal, estableciendo así un claro mapa de ruta para las acciones a emprender.

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
	2024		2025		2026		2027	
	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre
Proyecto reforzamiento de la normalización en el proceso de gestión documental.								
Plan de Capacitación de Gestión Institucional								
Proyecto de adecuación de espacios destinados a archivos de gestión.								
Proyecto de organización de archivos de gestión y fondos documentales acumulados								
Proyecto de adecuación de espacios destinados a archivos de gestión.								
Fortalecimiento de la Herramienta tecnológica de Gestión documental.								
Proyecto de Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental								

 Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
 (+57) 322 7672303
 contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
 www.marialabaja-bolivar.gov.co
   @marialabaja-bolivar



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



14. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para asegurar el adecuado avance e implementación de las actividades delineadas en los planes y proyectos del PINAR, se empleará la metodología integrada en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) de la entidad. Este seguimiento se realizará según la frecuencia establecida en cada plan o proyecto, utilizando el SGI como una herramienta integral de monitoreo. Esta metodología permitirá una supervisión sistemática y detallada, garantizando un control efectivo y oportuno del progreso en la ejecución de las iniciativas de gestión documental.

15. GLOSARIO

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

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

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

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural, por una institución en el transcurso de su gestión

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



ALCALDIA MUNICIPAL DE
MARÍA LA BAJA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT: 800.095.466-8



CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPENDENCIA: Área funcional creada en la estructura organizacional de los organismos y las entidades municipales, a la que se distribuye o asigna funciones para el cumplimiento del propósito, atribuciones y funciones del respectivo ente público.

DEPOSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN: Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en sí, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, disquetes, CD, cintas de vídeo, audio y afiches, entre otros

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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR): 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.

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN: Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.



A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y la autoevaluación.

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

16. BIBLIOGRAFIA

- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Ley 1712, marzo de 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

17. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1.0	Original	26/01/2024