



MUNICIPIO DE OROCUE CASANARE



MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION "MIPG"

DIMENSION DE GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"

2021

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050
E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	1 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUE



NIT: 892099392-4

Plan institucional de Archivos

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es una herramienta estratégica para la Administración de la Alcaldía de Orocué Casanare, establece los parámetros necesarios para el cumplimiento de la política de gestión documental permitiendo la consulta, a acceso, transparencia, la preservación y conservación de la memoria institucional.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se implementa atendiendo a las orientaciones definidas por el Archivo General de la Nación AGN, definido como, el instrumento de planeación de la Gestión Documental, mediante el cual se determinó los procedimientos que permiten desarrollar y orientar los proyectos, programas, planes y programas de la función Archivística. Instrumento que permite dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente que define, cómo debe ejecutarse la administración de los documentos en las entidades del Estado.

De igual forma el PINAR como instrumento, permite identificar y definir los puntos débiles de la Gestión Documental que tiene la administración municipal de Orocué en lo referente al manejo de los diferentes documentos, identificando las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para determinar y elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que se producen y maneja la Alcaldía municipal en sus diferentes dependencias.

El PINAR, se implementa con el fin de contribuir a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia, el servicio al ciudadano, consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad. Territorial. Igualmente, facilita a la Alta Dirección, planear y hacer seguimiento, a los planes estratégicos de la función archivística.

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050

E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	2 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUE



NIT: 892099392-4

Plan institucional de Archivos

1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

MISION

De acuerdo con lo contemplado en el Plan de Desarrollo “Con Dios y el Pueblo para seguir trabajando” El municipio de Orocué promoverá el desarrollo humano, la economía, la cultura y el turismo. Todos los componentes del Plan de Desarrollo municipal estarán articulados a las políticas y estrategias del Plan de Desarrollo Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental articulando y ejecutando actividades que conduzcan a la integración, la equidad social, la participación ciudadana, el mejoramiento del entorno físico y la estructuración de una oferta de servicios sociales de calidad que favorezcan la protección de la familia, los valores, tradiciones indígenas y llaneras. Esta misión está cimentada en principios de articulación, coordinación, prioridad del gasto público social, transparencia, pertenencia, liderazgo y sostenibilidad de nuestros recursos naturales como activos sociales de nuestra comunidad.

VISION

El municipio de Orocué buscar ser una empresa estatal de carácter social, modelo de planeación sistemática, retroalimentada por la creatividad comunitaria responsable y de alto sentido corporal que propende por el desarrollo social y económico en general, priorizando la inversión social. Esta se entiende como la orientación de presupuesto municipal, la gestión de recursos nacionales e internacionales, tanto privados como públicos y la generación de nuevos incentivos tributarios y financieros, para el desarrollo del bienestar social en general de la población, en términos de una mejor calidad de vida y del acceso equitativo y mejores oportunidades para la búsqueda de las soluciones a las necesidades fundamentales de nuestras comunidades.

Nuestra VISIÓN de desarrollo territorial, se fundamenta que el municipio de Orocué en el año 2026, se proyecta como un territorio con un desarrollo económico fuerte en el sector ecoturístico por su gran potencial en riqueza natural, amigable con el medio ambiente, con énfasis en el mejoramiento de la calidad de vida de los Orocuenses integrando la educación, salud, cultura y la participación ciudadana como elementos innovadores en el desarrollo y la integración estratégica de la región de la Orinoquía.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO GENERAL Realizar un diagnóstico integral que aborde los archivos de gestión y central de la Alcaldía de Orocué de acuerdo a la normativa legal aplicable y procesos archivísticos involucrados en condiciones de infraestructura disponible y tecnologías de información.

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - *Telefax:* (098) 6365088 – 6365203 *Código Postal:* 853050
E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - *Página Web:* www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	3 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUE



NIT: 892099392-4

Plan institucional de Archivos

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el nivel de importancia que tienen los archivos en la entidad que se refleja en la organización y conservación de la información.
- Realizar un análisis de los aspectos administrativos, infraestructura física y tecnológica que implica la gestión documental.
- Determinar, oportunidades, debilidades, amenazas y fortalezas en los archivos de la entidad

2. MARCO LEGAL

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos es necesario tener en cuenta la legislación vigente, que contemplan las directrices del siguiente contexto legal:

- Artículos 8 y 74 de la Constitución Política
- Decreto 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulo V, V II y IX ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- La Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencias y del derecho de acceso a la información pública, artículo 16.
- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “Autorización de utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Ley 1564 de 2012: Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan e dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes, Artículo 103.
- 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. Artículo 8.
- Decreto 1499 de 2017 por cual se implementa el MIPG, en cumplimiento del Artículo 133 de la Ley 1753.

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050
E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	4 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUE



NIT: 892099392-4

Plan institucional de Archivos

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

En desarrollo de la elaboración e implementación del PINAR en la Alcaldía Municipal de Orocué - Casanare se realiza acorde con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 2609 de 2012, y a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

Definición de Aspectos Críticos

En la implementación del PINAR se acude al diagnóstico Institucional de Archivo:

El “Diagnóstico Integral de Archivos” es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Conforme a lo anterior la Alcaldía de Orocué Casanare, atendiendo los requerimientos normativos, establecidos por el Archivo General de la Nación busca formular el Diagnóstico Integral de archivos de la entidad presentando los hallazgos más relevantes encontrados durante el proceso en el área de planeación, producción, gestión, trámite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo.

El diagnóstico permite la identificación de los problemas documentales que enfrenta la entidad y establece las pautas a seguir para la ejecución de los procesos archivísticos en la Alcaldía por medio de la aplicación de técnicas y medidas de intervención de los documentos desde su producción hasta su destino final. Al detectar las posibles deficiencias en el área de gestión documental la entidad procede a determinar acciones encaminadas al mejoramiento de la Problemática archivística encontrada. El Diagnóstico Integral de Archivo hace parte integral del presente documento

Igualmente, se elaboró la Matriz DOFA, con los anteriores insumos, se analizó la información de la situación a la vigencia 2020 en el marco los procesos archivísticos y se identificaron los aspectos problemáticos y críticos, de la gestión documental de la entidad, lo cual permitió una visión más amplia de la problemática de la Gestión Documental en la entidad

Una vez realizado el diagnóstico se procedió a realizar las funciones básicas de la archivística con los documentos del fondo como son:

Recolección: (observar, planear, salvar, traslado, depósito y guarda de los documentos).

Conservación: (ubicar dentro de unidades de conservación como cajas y carpetas y adecuación de espacios físicos).

En el proceso de elaboración del diagnóstico se identificaron aspectos críticos y sus riesgos tanto en el fondo acumulado como en los diferentes Archivos de gestión, los cuales se presentan en la siguiente tabla con base en el Manual de Elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR) proferido por el Archivo General de la Nación AGN.

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando
Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050
E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	5 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUE
Plan institucional de Archivos



NIT: 892099392-4

TABLA No 1.
ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE OROCUE – 2020

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. Falta Instrumentos de Planeación Archivístico	<p>Sanción por incumplimiento Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.</p> <p>Falta de Certeza procedimental por parte de los funcionarios de la entidad</p> <p>No se desarrollan adecuadamente los procesos y procedimientos establecidos en las normas existentes en el área de archivo</p>
2. No se cuenta con PINAR Plan Institucional de Archivo	<p>Sanción por incumplimiento Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.</p> <p>Esfuerzos dispersos que no generan resultado en materia de gestión documental y archivística</p>
3. Deficiencias en la Implementación de las TRD	<p>Sanción por incumplimiento Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.</p> <p>Funcionarios que no cuentan con la formación en temas de Gestión documental.</p> <p>No se desarrollan adecuadamente los procesos y procedimientos establecidos en las normas existentes en el área de archivo</p> <p>Dificultad y resistencia al cambio por parte de funcionarios.</p> <p>Resistencia a cumplir con los lineamientos que nos solicita la ley.</p>
4. Las Tablas de valoración no están aprobadas por el Consejo Departamental de archivo	<p>Sanción por incumplimiento Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.</p> <p>Acumulación de archivo documental</p>
5. infraestructura locativa insuficiente del archivo central / Fondo Documental Acumulado	<p>Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de los archivos</p> <p>Perdida del Patrimonio Documental</p> <p>Deterioro físico de la documentación</p>

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050
E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	6 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUÉ



NIT: 892099392-4

Plan institucional de Archivos

	Exposición de pérdida de documentos Dificultad para consultar la información Expedientes y archivos fraccionados
6. No se cuenta con herramientas tecnológicas que permitan escanear, digitalizar, guardar, conservar la información	Perdida de información por el deterioro de la documentación debida a factores de violencia. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos solicitados a la entidad
7. Presencia de Vectores en las instalaciones del archivo central	Sanción por incumplimiento Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015. Deterioro de la documentación
8. No se diligencia Formato Único de Inventario Documental FUID	Desorganización administrativa desconocimiento de procesos y procedimientos administrativos
9. Existen fondos acumulados en las diferentes dependencias	Perdida y/o deterioro de la documentación
10. Falta de elementos para la disposición y organización de documentos (carpetas, estantes y cajas)	Perdida y/o deterioro de la documentación

Planes Asociados a los Objetivos:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Capacitar a los servidores públicos de la entidad en el manejo de los Procesos de Gestión para un adecuado manejo archivístico.	En el PIC debe incluirse los temas referentes a la gestión documental.
Actualizar implementar las TDR, TVD y Plan de Gestión Documental	Actualización e implementación de las TDR y TDV
Plan de transferencias Documentales, e implementación de Procesos de Gestión Documental y Tabla de Retención Documental	Plan de transferencias documentales (Para elaborar)
Asignación de recursos para la implementación de los procesos y mejoramiento del estado actual del Archivo	Valoración de vigencia fiscal las inversiones necesarias para mejorar el archivo y su inclusión en los presupuestos de cada vigencia fiscal. Para la Vigencia 2021 se asigna VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000)

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050

E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	7 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
----------------	------------	---------------	---------	-----------------	---	--------------------	---	---------------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUE



NIT: 892099392-4

Plan institucional de Archivos

Tabla: Construcción mapa de ruta.

CONSTRUCCION MAPA DE RUTA										
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 - 4 años)					largo Plazo (4 años en adelante)		
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Elaboración de Instrumentos de Planeación Archivística	Política de Gestión Documental.	X	X	X						
Adopción de la Política de la Gestión Documental	Política de Gestión Documental.	X								
Elaborar e implementar PINAR	Política de Gestión Documental.	X								
Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	Política de Gestión Documental.	X								
Actualizar y aprobar las Tablas de Valoración Documental (TRD).	Política de Gestión Documental.		X	X						
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Incluir en el Plan de capacitación a los funcionarios de la administración.	X	X	X	X	X	X	X	X	
Adecuación Mantenimiento Infraestructura Locativa	Plan de compras.	X	X							
Gestión para la Construcción de Archivo	Plan de compras.			X	X	X				
Fumigación de Vectores	Plan de compras.	X	X	X	X	X	X	X	X	

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050
E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	8 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUÉ



NIT: 892099392-4

Plan institucional de Archivos

Organización de los fondos documentales acumulados en el archivo central	Política de Gestión Documental.	X	X	X	X				
Organización de los fondos documentales acumulados en las diferentes dependencias.	Política de Gestión Documental.		X	X					
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Plan de compras.	X	X	X					
Preservación de la información (conservación y almacenamiento).	Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones.	X	X	X					
Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental FUID	Política de Gestión Documental.		X	X	X	X	X	X	X
Falta de elementos para la disposición y organización de documentos (carpetas, rótulos, estantes, cajas).	Plan de compras.	X	X	X	X				
Accesos a la información.	Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones.			X	X				

Observaciones El presupuesto definido para la implementación del plan para la vigencia 2021 es VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000)

Recomendaciones /Conclusiones

- El diagnostico documental permite establecer las actividades a realizar en el área de gestión documental para cumplir los requisitos legales, reglamentarios y de servicios eficientes de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente
- Se debe socializar y sensibilizar a los funcionarios sobre la Importancia de Implementación del PINAR
- Se debe implementar seguimiento a las acciones contempladas en el mapa de ruta a fin de garantizar el cumplimiento y la efectividad del mismo
- Se debe tener en cuenta los instrumentos de planeación de la Entidad en el

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando
Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050
E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	9 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.
Departamento de Casanare.
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROCUE



NIT: 892099392-4

Plan institucional de Archivos

momento de elaboración del presupuesto, a fin de garantizar partidas presupuestales que viabilicen la implementación del Plan Institucional de Archivos

GLOSARIO

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

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

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

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

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia

PINAR. Plan Institucional de Archivos.

AGN. Archivo General de la Nación

Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - **Telefax:** (098) 6365088 – 6365203 **Código Postal:** 853050

E-Mail: alcaldia@orocue-casanare.gov.co - **Página Web:** www.orocue-casanare.gov.co

Código:	GAS-FO-001	Página	10 de 10	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	----------	----------	---	-------------	---	--------	------------