



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

2018

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

N° CO243177





CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo al Concejo de Santiago de Cali en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad. El Concejo de Santiago de Cali en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado, mapa de riesgo de gestión documentales, Furag II, MIPG en lo relacionado con el autodiagnóstico de la política de gestión documental, , así como los diferentes planes de mejoramiento generados de los informes de auditorías internas y de calidad efectuados.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

N° CO243177





CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

MISION

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, como Corporación Administrativa Pública, es el espacio de representación democrática de los habitantes de Santiago de Cali, que promueve mediante Acuerdos, el desarrollo integral y sostenible de la sociedad caleña; ejerciendo control político administrativo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos

VISION

Ser para el año 2020 la Corporación líder en el contexto nacional que más bienestar y calidad de vida genere a sus habitantes, logrando un amplio sentido de identidad y pertenencia con Santiago De Cali.

2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Concejo de Santiago de Cali se compromete en el mediano plazo a garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos articulados con el sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con la Política Cero Papel administrando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

3. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

La Corporación Concejo de Santiago de Cali cuenta con doce archivo de gestión a cargo y bajo la responsabilidad de los líderes de proceso, a la fecha estos no han podido realizar sus transferencias primarias documentales al archivo central en

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

N° CO243177





CONCEJO SANTIAGO DE CALI

razón a que el deposito central de archivo cuenta con su capacidad instalada copada (Ver figura 1 & 2)

Adicionalmente se cuenta con un archivo organizado – antes un fondo acumulado- del antiguo fondo del Concejo Municipal en custodia de la Administración Municipal, archivo que debería estar en custodia del archivo central de la Corporación; pero que se da esta situación atípica por la carencia de espacio físico en el deposito central de la Corporación que garantice su disposición final. Importante mencionar que esta situación de carencia de infraestructura esta tipificada e identificada en el mapa de riesgos de gestión del proceso gestión documental.

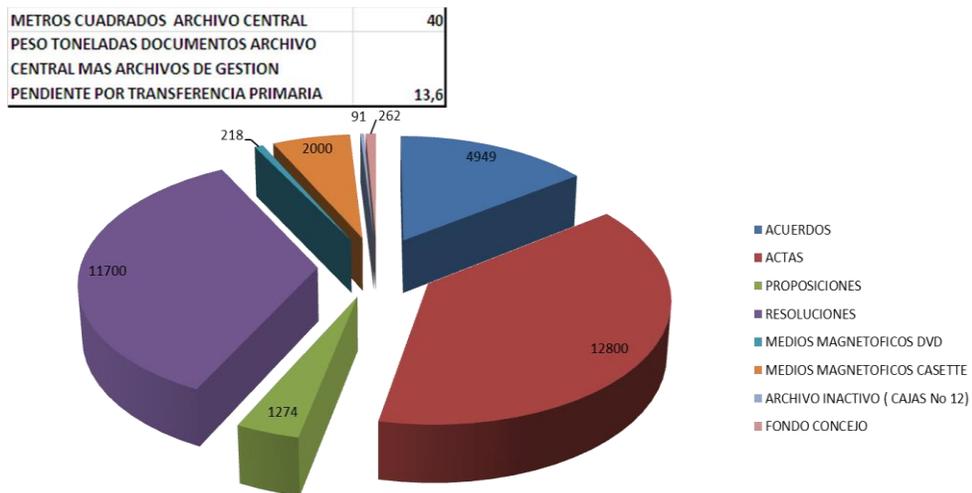


Figura 1



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI



Capacidad Instalada Copada.

Dilema de crecimiento exponencial de la producción documental Vs Insuficiencia espacio físico para su almacenamiento, preservación y custodia (Imágenes del Archivo Central)



Fuente: Imágenes Actualizadas del Archivo Central de la Corporación

Figura 2

Frente a lo descrito anteriormente se concluye que el Concejo de Santiago de Cali no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la Corporación que considere el crecimiento natural de la documentación.

De otra parte se cuenta con hallazgos de auditorias realizados así como de actividades de autocontrol hechas en las cuales se hace necesario establecer estrategias y soluciones en cabeza de la alta dirección de la Corporación que permitan la intervención de medios magnéticos en cuanto a su cambio de soporte en razón la paso del tiempo que pone en riesgo la vida útil de dicha información misional de la Corporación.

Otro aspecto resultado de los seguimientos de control interno dan como resultado que si bien es cierto se cuenta con TRD y de da una implementación de estas no todos los líderes de proceso y sus equipos saben como hacerlo y además ausencia de ajustes en el TRD teniendo en cuenta la realidad misional producción documental de la Corporación, igualmente que existen aun falta de digitalización de series misionales de la entidad que son de conservación total.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

N° CO243177





CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

La gestión documental en la Corproación carece de sistemas de información que permitan establecer una trazabilidad, desempeño e implementación de los procesos del programa de gestión documental de la entidad.

Es necesario igualmente fortalecer a través del Plan Anual de adquisiciones de la Corproación los recursos asignados por la Alta Dirección para cumplir eficazmente con las políticas archivísticas y el programa de gestión documental del Concejo.

Frente a los resultados de Furag II es necesario establecer acciones frente a los componentes con quintiles de puntuación 4 y 5.

Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali								
INDICE	COMPONENTE	Puntaje Concejo	Puntaje Maximo Entidad Par	Quintil				
				1	2	3	4	5
GESTIÓN DOCUMENTAL	Calidad de la planeación estratégica de la gestión documental	60,8	79,7			X		
	Calidad de la producción documental	64,3	70,3				X	
	Calidad de la organización documental	70,5	78,9					X
	Calidad de la transferencia documental	69,4	69,4					X
	Conservación y preservación documental	65,2	82,6			X		
	Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental	63,2	75,1				X	
	Nivel de apropiación institucional de la cultura de gestión documental	67,9	74,9				X	

Fuente: Tabla 1. Diapositiva tomada de Presentación Proceso Control interno Comité CICI.

En lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión frente a autodiagnóstico diligenciado se pudieron detectar como aspectos críticos de la política de gestión documental en la entidad algunas actividades de gestión con puntajes iguales e inferiores a 50 puntos que es necesario su intervención por parte de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ver Tabla 2



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	66.7

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	66.7	Estratégico	61.3	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	50	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	25	
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	50	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	75	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	75	
		Documental	69.0	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
				Organización de Fondo Acumulado	100	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	75	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	100	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	40	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	50	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	75	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		no aplica
				Procedimientos de disposición final de documentos	75	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	25	
				Conservación de documentos en soporte físico	100	
		Preservación de documentos en soporte digital	50			
		Tecnológico	60.0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	25	
				Parametrización de Tablas de control de acceso	75	
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	75	
				Expedientes electrónicos	25	
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	
		Cultural	79.0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	41	
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	75	
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

N° CO243177





CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Fuente: Tablas 2.Audiagnostico Política Gestión Documental Concejo Santiago de Cali.

4. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD

Con base en criterio de evaluación y unos ejes articuladores transversales expedidos por el Archivo General de la Nación se analizó como se encuentra el estado de la gestión documental de la Corporación con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL

EJE	No	CUESTIONARIO	EXISTE	NO EXISTE	PARCIALMENTE	¿POR QUE?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x			Son principios de la función archivística y están contenidos en el PGD
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			X	Están pendientes por construcción: Modelo para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, tablas de control de acceso.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	x			El proceso de gestión documental de la Corporación esta incluido en el programa anual de auditorias
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.		x		Esta pendiente por construcción y su ejecución esta atada al plan de acción del autodiagnóstico documental de MIPG
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		x		Esta en proceso de diagnostico
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x			Están determinados en el sistema de gestión de calidad
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x			El proceso Gestión Documental hace parte del SGC como proceso de apoyo
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			x	el Concejo de Santiago de Cali no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la Corporación que considere el crecimiento natural de la documentación.





CONCEJO SANTIAGO DE CALI

	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			X	Es una labor que esa atada al PIC de la Corporación. Igualmente se socializan con los procesos las decisiones tomadas en materia archivística.	
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.			X	Existen, pero no son adecuadas, no son consideradas totalmente las necesidades documentales en el PAA	
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		x		Por construir	
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.			X	La estructura organizacional con que cuenta el Concejo esta integrada por escaso personal de planta asignada al proceso de gestión documental, es idónea mas no suficiente	
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	x			Política de Comunicación Interna	
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	x			Existe un PIC anual en el cual se desarrollan capacitaciones en temas archivísticos	
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	x			Se cuenta con TRD, Formato Inventario Documental	
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x			El uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la gestión documental se realiza a través de roles y usuarios logeados	
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	x			Se cuenta con un procedimiento en el SGC de la Corporación	
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x			Guía Cero Papel	
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.				X	Esta en etapa de implementación en todas sus fases por parte del proceso gestión informática y el comité GEL



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		X		Por construir
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		x		No existen procesos de conservación a largo plazo.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		x		Por construir
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	x			Solo archivo central
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	x			Directrices del AGC
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.		X		Por construir
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			X	No es del todo adecuada.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		x		No hay un documento avalado y aprobado sobre valoración y disposición final
	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.			X	Se realizan jornadas de preservación y conservación de documentos atadas al PGD
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		X		Por construir
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X		No se cuenta con un modelo de continuidad de negocio ante el evento de una tragedia o desastre
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.			X	Se cuenta con política de seguridad informática
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		x		Se carece de sistemas de información para la gestión documental



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		x		Por construir
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	x			Política de Seguridad Informática
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.		x		Por construir
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		x		Por construir
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			X	Política de Seguridad Informática
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.			X	Foros y Chats en la página web, link de participación ciudadana y trámites y servicios
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	x			Política de Administración del Riesgo
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.			X	Política de Seguridad Informática
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.			X	Se han elaborado y diligenciado e respectivo autodiagnóstico, pendiente gestionar planes de acción respectivos.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.			X	Existe un proceso con toda su estructura documental asociada
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		x		Por construir





CONCEJO SANTIAGO DE CALI

4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	x			Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			X	Por mejorar
6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.			X	
7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x			Se hacen auditorías internas y actividades de autocontrol
8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		x		La políticas se imparten con base en el PGD
9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			X	La Planta de cargos a definido estos roles en diferentes niveles funcionales de la entidad
10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			X	Se requiere mas apoyo en tema de recursos

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

BALANCE DE EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

EJES ARTICULADORES IMPACTADOS	SI	NO	PARCIALMENTE	TOTAL
ADMINISTRACION DE ARCHIVO	4	3	3	10
ACCESO A LA INFORMACION	6	2	2	10
PERESERVACION DE LA INFORMACION	2	6	2	10
ASPECTOS TECNICOS Y DE SEGURIDAD	2	4	4	10
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	2	2	6	10
TOTAL	16	17	17	50
PORCENTAJE	32	34	34	100%



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

5. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental del Concejo de Santiago de Cali se realizaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental, el mapa de riesgos de gestión, el Furag II frente al resultado del índice gestión documental y el modelo integrado de planeación y gestión en lo relacionado con el autodiagnóstico de la política de gestión documental obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

TABLA ASPECTOS CRITICOS

No	ASPECTO CRITICO	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCION
1	El Concejo de Santiago de Cali no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la Corporación	Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar del Concejo.	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Seguimiento a la Implementación por parte de la Administración Municipal al numeral 13 del Programa 5,2,2, Gestión Publica Efectiva y Transparente que hace parte integral del Acuerdo 396 de 2016 así como a la Implementación Acuerdo Presupuesto de Rentas y Gastos 2018
		Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.		
2	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fortalecer la inversión en estos asuntos en el Plan Anual de Adquisiciones

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

N° CO243177





CONCEJO SANTIAGO DE CALI

3	Falta de dotación suficiente de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.		
4	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Alta Dirección	Ante la reducida planta de apoyo con que cuenta el proceso gestión documental realizar fortalecimiento con prestadores de servicios.
5	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo central.	Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Seguimiento a la Implementación por parte de la Administración Municipal al numeral 13 del Programa 5,2,2, Gestión Pública Efectiva y Transparente que hace parte integral del Acuerdo 396 de 2016 así como a la Implementación Acuerdo Presupuesto de Rentas y Gastos 2018
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Seguimiento a la Implementación por parte de la Administración Municipal al numeral 13 del Programa 5,2,2, Gestión Pública Efectiva y Transparente que hace parte integral del Acuerdo 396 de 2016 así como a la Implementación Acuerdo Presupuesto de Rentas y Gastos 2018
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías internas de gestión y calidad	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Seguimiento a la Implementación por parte de la Administración Municipal al numeral 13 del Programa 5,2,2, Gestión Pública Efectiva y Transparente que hace parte integral del Acuerdo 396 de 2016 así como a la Implementación Acuerdo Presupuesto de Rentas y Gastos 2018
6	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Pérdida y sustracción de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos.	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fortalecer a inversión en estos asuntos en el Plan Anual de Adquisiciones
7	Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Corporación..	Pérdida y sustracción de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos.	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fortalecer a inversión en estos asuntos en el Plan Anual de Adquisiciones



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

8	Falta verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para ajustes y actualización acorde con la realidad misional y producción documental.	Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando la organización, el acceso y consulta de los documentos.	Proceso Gestión Documental	Generar acercamientos por cada proceso para verificación estado de implementación TRD
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías internas de gestión y calidad	Proceso Gestión Documental	Generar acercamientos por cada proceso para verificación estado de implementación TRD
9	No están adoptados e implementados algunos instrumentos archivísticos como Plan de Aseguramiento Documental, SIC, Tablas de Control de Acceso, Programas de Documentos Vitales y Preservación Digital a Largo Plazo, .	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.	Proceso Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Iniciar su construcción, aprobación e implementación
10	Se carece de sistemas de información que permitan establecer una trazabilidad, desempeño e implementación de los procesos del programa de gestión documental de la entidad.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.	Alta Dirección, Proceso Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Seguimiento a la Implementación por parte de la Administración Municipal del Acuerdo 437 de 2018.

5.1 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental del Concejo de Santiago de Cali fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales son los siguientes:

1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.





CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

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



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS						
No	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
1	El Concejo de Santiago de Cali no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la Corporación .	5	7	2	8	6
2	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	5	7	2	8	6
3	Falta de dotación suficiente de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	5	7	2	8	6
4	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	5	7	2	8	6
5	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo central.	5	7	2	8	6
6	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	5	7	2	8	6
7	Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Corporación..	5	7	2	8	6
8	Falta verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para ajustes y actualización acorde con la realidad misional y producción documental.	5	7	2	8	6
9	No estan adoptados e implementados algunos instrumentos archivísticos como Plan de Aseguramiento Documental, SIC, Tablas de Control de Acceso, Programas de Documentos Vitales y Preserbacion Digital a Largo Plazo, .	5	7	2	8	6
10	Se carece de sistemas de informacion que permitan establecer una trazabilidad, desempeño e implementacion de los procesos del programa de gestion documental de la entidad	5	7	2	8	6
TOTAL		50	70	20	80	60

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



Nº CO243177



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Nota: la valoración responde al número de requisitos impactados en la Entidad en cada uno de los ejes articuladores frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación - criterios de evaluación del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-.

6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

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

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

No	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	PLANES / PROGRAMAS/ PROYECTOS
1	El Concejo de Santiago de Cali no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la Corporación .	Contar con un deposito central de archivo que cumpla con la normatividad archivística	Acuerdo Plan de Desarrollo 2016- 2019, Acuerdo Presupuesto año 2018 ,
2	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Adquirir los insumos necesarios	Plan Anual de Adquisiciones
3	Falta de dotación suficiente de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Adquirir los insumos necesarios	Plan Anual de Adquisiciones
4	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Incorporar por necesidad del servicio personal por prestación de servicio idóneo	Acuerdo Presupuesto año 2018 ,Plan Anual de Adquisiciones
5	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo central.	Hacer seguimiento a implementación del Plan de Desarrollo y autorización del Acuerdo Presupuesto 2018	Acuerdo Plan de Desarrollo 2016- 2019, Acuerdo Presupuesto año 2018 ,
6	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Hacer gestión con la Administración Municipal para digitalización	Plan Acción Proceso Gestión Documental
7	Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Corporación..	Reiterar a la Alta Dirección como ordenador del gasto disponer de recurso para este aspecto critico	Plan Anual de Adquisiciones
8	Falta verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para ajustes y actualización acorde con la realidad misional y producción documental.	Realizar jornadas de acercamiento con proceso para apoyar esta aspecto critico	Plan Acción Proceso Gestión Documental



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

9	No están adoptados e implementados algunos instrumentos archivísticos como Plan de Aseguramiento Documental, SIC, Tablas de Control de Acceso, Programas de Documentos Vitales y Preservación Digital a Largo Plazo,	Iniciar la construcción de instrumentos archivísticos	MIPG Autodiagnóstico Gestión Documental
10	Se carece de sistemas de información que permitan establecer una trazabilidad, desempeño e implementación de los procesos del programa de gestión documental de la entidad	Hacer seguimiento a la Administración Municipal a la implementación del Acuerdo 437 de 2018	Plan de Desarrollo

7. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR – del Concejo de Santiago de Cali están estimados hasta el final del cuatrienio constitucional del periodo del Alcalde y Concejales, es decir año 2019, en razón a que su solución es consecuencia de la gestión de la Administración Municipal en el cumplimiento de estrategias del plan de desarrollo 2016- 2019 y a la asignación de recursos de las Altas Direcciones del Concejo para el periodo 2018 y 2019 respectivamente.

Sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

8. 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 conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer 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.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

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

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

N° CO243177





CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

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

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 ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años.

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

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. E Concejo de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Control-.

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.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas





CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

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

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

9. BIBLIOGRAFIA

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Programa de Gestión Documental disponible en la Intranet de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Informe Índice de Gobierno Abierto (IGA) 2014-2015 de la Procuraduría General de la Nación.

Auditoria Interna al Proceso de Gestión Documental de la entidad.

AUTORES

El Plan Institucional de Archivo PINAR fue diseñado y estructurado por el equipo del Proceso Gestión Documental de la Corporación Concejo de Santiago de Cali. Los derechos de autor del presente documento son propiedad del Concejo de Santiago de Cali y solo se autoriza su reproducción con fines de socialización, capacitación e implementación institucional; para acceder a su reproducción bajo otro tipo de propósitos, debe requerirse un permiso exclusivo a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

