



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

Vigencia 2021

FLOWER ENRIQUE ROJAS TORRES

PRESIDENTE



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
1.1. MISIÓN	4
1.2. VISIÓN.....	4
1.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	4
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	5
3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
3.1 EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES.....	12
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES	20
5. MAPA DE RUTA.....	23
GLOSARIO	25
BIBLIOGRAFIA.....	29

Tabla de ilustraciones

<i>Ilustración 1. Documentos Vs. Peso en toneladas</i>	<i>6</i>
<i>Ilustración 2. Capacidad física del Archivo</i>	<i>6</i>
<i>Ilustración 3. Autodiagnóstico MIPG</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 4. Análisis de riesgo de los aspectos críticos</i>	<i>10</i>
<i>Ilustración 5. Ejes articuladores y los criterios de evaluación</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 6. Ejes articuladores impactados</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 7. Objetivos estratégicos documentales.....</i>	<i>20</i>



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento archivístico de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo como apoyo a las labores adelantadas en el Concejo de Santiago de Cali.

El PINAR está planteado, en primer lugar, a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, para ello se han desarrollado instrumentos estratégicos como el diagnóstico integral de archivos, un mapa de riesgo de la gestión documental, el FURAG II, el MIPG en lo relacionado con el autodiagnóstico de la política de gestión documental, así como los diferentes planes de mejoramiento generados a partir de los informes de auditorías internas y de calidad, lo que a su vez se encuentra alineado con la visión estratégica de la Entidad. En segunda instancia, el PINAR se encuentra en concordancia y cumplimiento con el marco normativo 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”.

Así mismo, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores establecidos en concordancia con las necesidades ya establecidas, junto con los 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.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Finalmente, cabe resaltar la importancia que tiene la labor archivística al interior de las entidades públicas pues garantiza la transparencia en la gestión y facilita la participación ciudadana, dando así cumplimiento al mandato Constitucional en cuanto a que las entidades públicas deben propender por mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y el establecimiento de sistemas de seguridad y recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. MISIÓN

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, como Entidad 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.

1.2. VISIÓN

Ser para el año 2020 la Entidad 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.

1.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Concejo Distrital de Cali a través de la gestión ante la administración municipal garantizará la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, el cual permitirá la preservación de los documentos físicos y electrónicos producidos en el desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos que conforman la



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Entidad, siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación - AGN con el fin de garantizar la seguridad, la recuperación, el acceso y la consulta de la información.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con el resultado del análisis de la producción documental al interior de la Entidad, se pudo evidenciar las necesidades actuales del proceso de Archivo y Correspondencia, las cuales deben ser plasmadas como proyectos e implementarlos dentro del proceso de gestión documental.

Actualmente la Entidad cuenta con un espacio destinado para el Archivo Central el cual se encuentra en el máximo tope de su capacidad: allí reposa, una parte de la producción documental de la Entidad y adicionalmente el fondo documental - entiéndase como un archivo organizado - perteneciente al antiguo fondo del Concejo Municipal, que se encuentra en custodia de la Administración Municipal¹, situación que impide garantizar la disposición final de la documentación.

¹ Ver ilustración 1 y 2



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Ilustración 1. Documentos Vs. Peso en toneladas

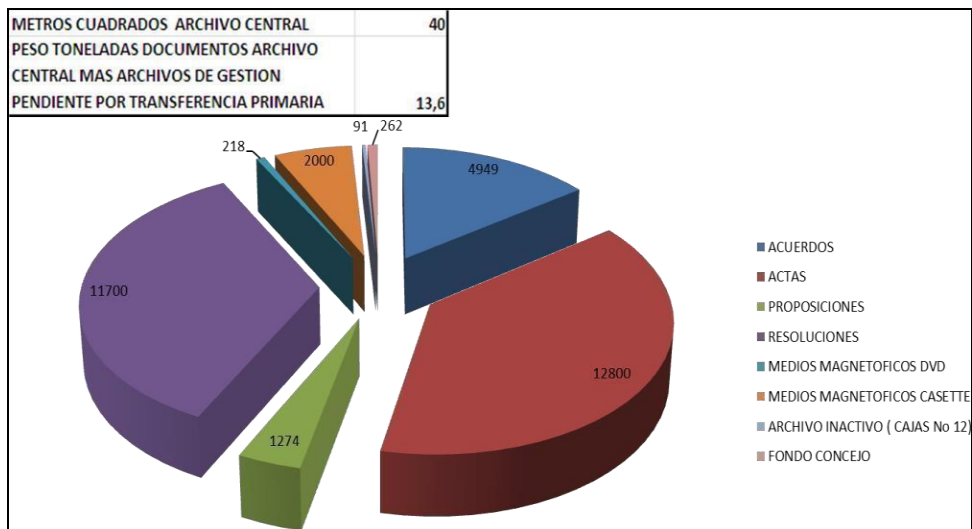


Ilustración 2. Capacidad física del Archivo

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: Actuales del Archivo Central de la Corporación



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Frente a lo descrito anteriormente se concluye que:

- El Concejo Distrital de Cali no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la Entidad que considere el crecimiento natural de la producción documental.
- Se encontraron hallazgos de actividades de autocontrol hechas en las cuales se hace necesario establecer estrategias y soluciones en cabeza de la Alta Dirección de la Entidad que permita realizar la transferencia de soporte de la información contenida en medios magnéticos garantizando la integridad y el acceso en razón al paso del tiempo que pone en riesgo la vida útil de dicha información Misional de la Entidad.
- Se evidencian debilidades en la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Falta de digitalización de series misionales de la entidad que son de conservación total.
- Fortalecimiento de los recursos asignados por la Alta Dirección, a través del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, para cumplir eficazmente con las políticas archivísticas y el programa de gestión documental.

En lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, frente al autodiagnóstico diligenciado, se pudieron detectar como aspectos críticos de la política de gestión documental en la entidad, algunas actividades de gestión con puntajes iguales a 50 puntos que requieren intervención por parte de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Ilustración 3. Autodiagnóstico MIPG

<div> modelo integrado de planeación y gestión</div> <div>AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
				81,9		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	81,9	Estratégico	82,5	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	80	
				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	70	
				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.	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	100	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50	
		Documental	80,2	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	50	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	70	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	100	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	70	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	100	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	60	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		N/D
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100	
				Conservación de documentos en soporte físico	100	
				Preservación de documentos en soporte digital	100	
		Tecnológico	90,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100	
				Parametrización de Tablas de control de acceso	50	
				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.	100	
				Expedientes electrónicos	100	
		Cultural	90,0	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	
				Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	60	
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	

De lo anterior se pueden identificar los siguientes aspectos:



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

- Aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. Se requiere actualizar las herramientas con las que ya se cuenta, así como desarrollar las que están pendientes, y dar cumplimiento a la norma.
- Publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD convalidado. El cuadro de clasificación documental es una herramienta que se desarrolla a la par con las Tablas de Retención - TRD.
- Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central. En la medida que se realicen los expurgos, se elimine documentación con base en las herramientas archivísticas (TRD, TVD) siguiendo el procedimiento de eliminación de documentos, se podrá generar espacio vital para realizar transferencias documentales pendientes y al mismo tiempo descongestionar áreas de trabajo una vez se encuentren convalidadas las Tablas de Retención Documental.
- Parametrización de Tablas de control de acceso. Este factor se trabaja de la mano con la Oficina de Informática y Telemática, quienes tienen las herramientas para conceder o denegar accesos a la información, dependiendo del nivel de la información y del tipo de usuario, según el procedimiento de control de accesos.
- Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental. Este factor es complementario con la Guía Cero Papel, alineando estratégicamente los objetivos se pueden realizar talleres de trabajo compartido, campañas, inducciones y reinducciones, capacitaciones, y formaciones.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental - PGD del Concejo Distrital de Cali se identificaron a través de la realización del diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento a la Oficina de Archivo y Correspondencia, 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.

Ilustración 4. Análisis de riesgo de los aspectos críticos

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN
1	El Concejo Distrital de Cali cuenta con un espacio insuficiente para el depósito de archivo de la producción documental de la Entidad	Pérdida y deterioro de los documentos producto del desarrollo de las actuaciones del Concejo Distrital de Cali.	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	*Alquiler o comodato de bodegas para depósito de archivo de la producción documental del Concejo Distrital de Cali. *Ampliación y adecuación del espacio físico. *Intervención de los Archivos de Gestión del Concejo Distrital de Cali.
		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.		
		Represamiento documental por la imposibilidad de realizar Transferencias documentales.		
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías internas de gestión y calidad		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.		



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

2	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 la inversión en estos asuntos en el Plan Anual de Adquisiciones.
3	Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Entidad.	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 la inversión en estos asuntos en el Plan Anual de Adquisiciones .
4	Implementación de ajustes y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) las cuales están acorde con la realidad misional, producción documental y lineamientos requeridos por cada uno de los procesos.	Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando la organización, el acceso y consulta de los documentos Hallazgos administrativos por parte de las auditorías internas de gestión y calidad	Proceso de Archivo y Correspondencia	* Generar acercamientos por cada proceso para hacer acompañamiento de implementación de las TRD convalidadas. * Revisar, ajustar y/o actualizar las TRD del Concejo Distrital de Cali, teniendo en cuenta los lineamientos y la normatividad establecida para la actualización de las mismas.
5	Se carece de toma conciencia por parte de los líderes en la implementación y/o aplicabilidad del sistema de información que permite 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 reglamentarias.	Alta Dirección y los líderes de proceso.	* Acompañamiento por parte del Jefe de Control Interno en las auditorías de gestión en temas concernientes a la gestión documental. * Generación de la cultura archivística a través de campañas que generen conciencia y empoderamiento archivístico



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

3.1 EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos de la oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital 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:* incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. *Acceso a la información:* incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3. *Preservación de la información:* incluye conservación y almacenamiento.
4. *Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:* Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
5. *Fortalecimiento y seguridad:* Relación con otros modelos de gestión

Ilustración 5. Ejes articuladores y los criterios de evaluación

EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE	NO EXISTE	PARCIALMENTE	¿POR QUE?
1. ADMINISTRACIÓN 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



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

	2	Se cuenta 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, Cuadro de Clasificación.
	3	Se cuenta con procesos de Seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	X			El proceso de gestión documental de la Entidad está incluido en el programa anual de auditorias
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X			Está construida dentro del Programa de Gestión Documental
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X			Se encuentra incluido dentro del Instructivo para los archivos del Concejo Distrital de Cali y Sistema de Gestión Documental MIRA VÈ.
	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 Distrital de Cali no cuenta con un Archivo Central funcional acorde con las necesidades documentales de la Entidad que considere el crecimiento natural de la documentación.
	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 pertenece al PIC de la Entidad. 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			X	Existen, pero no son adecuadas, no son consideradas totalmente las necesidades documentales en el



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

		archivo.				Plan Anual de Adquisiciones.
--	--	----------	--	--	--	------------------------------

EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE	NO EXISTE	PARCIALMENTE	¿POR QUE?
2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	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 está integrado por escaso personal de planta asignada al proceso de Archivo y Correspondencia, 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 internas 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 e Índice Electrónico.
	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



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

	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 Entidad
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del Papel.	X			Guía Cero Papel y Sistema Gestión Documental MIRA VÈ.
	9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital			X	Está en etapa de implementación en todas sus fases por parte de la Oficina de Informática y Telemática.
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X			Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental como canal local en línea

EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE	NO EXISTE	PARCIALMENTE	¿POR QUE?
3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos y 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 el 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 Archivo General de la Nación
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC			X	Se cuenta con el Instructivo de Conservación de Documentos



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			X	No es la adecuada.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X			Se cuenta con las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración aprobadas y en proceso de convalidación como documento de valoración y disposición final
	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X			Se encuentran inmersos en el manual Sistema Integrado de Conservación de Documentos
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizado.		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

EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE	NO EXISTE	PARCIALMENTE	¿POR QUE?
4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS 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 la 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 cuenta con un sistema de gestión Documental como herramienta



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

					tecnológica la cual permite hacer buen uso de los documentos.
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			Se cuenta con la Política de Seguridad Informática que contempla la adquisición de tecnologías necesarias.
5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	X			se cuenta con el Sistema de gestión documental que permite gestionar los documentos según los procesos establecidos
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			Queda inmersa en el Sistema de Gestión Documental



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X			Queda inmersa en la 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			Queda inmersa en la Política de Seguridad Informática

EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE	NO EXISTE	PARCIALMENTE	¿POR QUE?
5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.			X	Se han elaborado y diligenciado el 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
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la	X			Desde el Comité Interno de Archivo



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

	función archivística.				
5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X			Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental MIRA VÈ.
6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X			El proceso se encuentra contemplado en el SGC.
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 dentro del PGD y se socializan y aprueban en el Comité Interno de Archivo
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 más 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:

Ilustración 6. Ejes articuladores impactados

EJES ARTICULADORES IMPACTADOS	SI	NO	PARCIALMENTE	TOTAL
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	7	0	3	10
2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	7	1	2	10
3. PERESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3	4	3	10



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

4. ASPECTOS TÉCNICOS Y DE SEGURIDAD	9	1	0	10
5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	6	1	3	10
TOTAL	32	7	39	50
PORCENTAJE	41%	9%	50%	100%

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 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:

Ilustración 7. Objetivos estratégicos documentales

No	ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS/ PROYECTOS
1	El Concejo Distrital de Cali no cuenta con un Archivo Central funcional con suficiente espacio para el depósito de documentos de archivo de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar ante la Administración Central la consecución de un depósito central de archivo que cumpla con la normatividad archivística.- Realizar labores de y mantenimiento al Archivo Central del Concejo Municipal de Santiago de Cali, con el fin de readecuar y generar espacio en el mismo.- Actualizar el inventario del Archivo Central de la Entidad, para verificar la documentación que cumple con los tiempos de retención y hacer eliminación, generando espacio en el mismo. Aplicar las TVD y TRD verificando tiempos de retención.	Acuerdo Plan de Desarrollo 2020 - 2023, Acuerdo Presupuesto año 2020.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar en la medida de lo posible las transferencias documentales al Archivo Central para descongestionar áreas de trabajo 	
2	Falta de digitalización de series documentales misionales de conservación total.	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer gestión con la Administración Municipal para realizar digitalización. - Gestión ante la Alta dirección con presupuesto del Concejo para contratación de digitalización de los documentos. 	Plan de Acción del Proceso Archivo y Correspondencia y aplicación de las TRD
3	Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Reiterar a la Alta Dirección como ordenador del gasto disponer de recurso para este aspecto crítico 	InEntidad del recurso suficiente dentro del Plan Anual de Adquisiciones
4	Actualización y ajustes a las Tablas de Retención Documental –TRD, las cuales están acorde las con la realidad misional, producción documental y sus soportes, así como los lineamientos requeridos por cada uno de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar las TRD convalidadas del Concejo Distrital de Cali, con el fin de que sean implementadas por los líderes de oficina. - Implementar las nuevas TRD al interior de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos en el Plan de Gestión Documental - PGD. - Realizar Inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD - Realizar seguimiento a los criterios archivísticos estipulados en el instructivo de archivos del Concejo Distrital de Cali. - Identificar las Series y Subseries de los documentos electrónicos e incorporarlos en las Tablas de Retención Documental - Actualización de los Cuadros de Clasificación 	Plan de Acción del Proceso de Archivo y Correspondencia



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

5	Se carece de toma conciencia por parte de los líderes en la implementación y/o aplicabilidad del sistema de información que permite establecer la trazabilidad, desempeño e implementación de los procesos del programa de gestión documental – PGD de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">- Hacer seguimiento a los líderes de proceso, frente a la “Implementación del Nuevo Sistema de Gestión Documental”- Realizar campañas de sensibilización al interior de la Entidad relacionadas con la “Implementación del Nuevo Sistema de Gestión Documental” de la Administración Municipal generando cultura archivística.- Implementar cronograma de trabajo compartido con el proceso de Informática y Telemática que permita involucrar a todos los procesos y sus líderes.- Implementar la pedagogía de revisión de carpetas según las Tablas de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Plan de Acción del Proceso de Archivo y Correspondencia
6	Realización de seguimiento al Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos	<ul style="list-style-type: none">- Definir plan de trabajo para garantizar las actividades correspondientes al seguimiento con el proceso de Informática y Telemática.- Realizar campañas en ofimática para el correcto manejo y usabilidad de paquetes y programas de sistemas que garanticen la conservación de los documentos electrónicos.- Realización de talleres por grupos para reafirmar los procesos de conservación de información y documentos.	Plan de Acción del Proceso de Archivo y Correspondencia y aplicación del Plan de Gestión Documental - PGD
7	Identificación de la situación actual de los procesos de reprografía, impresión y digitalización de la entidad	<ul style="list-style-type: none">- Implementar el esquema de centralización de impresiones en las dependencias- Elaborar el protocolo de digitalización de documentos.- Implementación de la Guía Cero	Plan de Acción del Proceso de Archivo y Correspondencia y de Informática y Telemática



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

		Papel <ul style="list-style-type: none">- Parametrización de las tablas de control de acceso	
8	Implementación del Programa de Capacitación en Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">- Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental- Socializar el valor patrimonial de los documentos- Socializar el marco normativo de la gestión documental y la responsabilidad del servidor público y el contratista- Determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos en la entidad y la eficiencia administrativa	Plan de Acción del Proceso de Archivo y Correspondencia

5. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR – del Concejo Distrital de Cali están estimados hasta el final del cuatrienio constitucional del periodo del Alcalde y Concejales, es decir año 2023, en razón a que su solución es consecuencia de la gestión de la Administración Municipal en el cumplimiento de estrategias del Plan de Desarrollo vigente y a la asignación de recursos de las Altas Direcciones del Concejo para el periodo 2020 y 2023 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

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2021
ACTIVIDADES
ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
IMPLEMENTACION ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Convalidación de la propuesta de Tablas de Retención Documental
Inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD
Socialización de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación
Seguimiento aplicabilidad criterios para la Organización de los Archivos de Gestión Físicos y Electrónicos.
Pedagogía revisión de carpetas según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos
PROGRAMAS ESPECIFICOS
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS
Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e incorporarlos en las Tablas de Retención Documental
Normalizar las formas, estándares y condiciones de control y acceso de los documentos físicos y electrónicos sujetos a protección de datos personales
PROGRAMA DE REPROGRAFIA
Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y digitalización de la entidad
Elaborar el protocolo de digitalización de documentos.
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental
Socializar y explicar el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo
Socializar el marco normativo de la gestión documental y la responsabilidad del servidor público y contratista frente a los archivos que se generen en el ejercicio de sus funciones públicas
Desarrollo de encuestas para determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos en la entidad
Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel
Desarrollar capacitaciones en la aplicación del Programa de Gestión Documental en la organización del puesto de trabajo
Desarrollar capacitaciones en el Sistema de Gestión Documental MIRAVE
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
Articular el Programa de Gestión Documental con las de Auditoría de la oficina de Control Interno.
Determinar el grado de aplicación de la política de Gestión Documental en la entidad.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

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.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO (FDA) : Agrupación de documentos guardados y conservados por una entidad, sin un criterio de ordenación adecuado de carácter archivístico, y/o que no cuenta con instrumentos técnicos de archivo que hagan posible el acceso y consulta de la información

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.

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.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

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.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

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

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.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

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.