

***ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE
RIVERA***



***PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS - PINAR***

RIVERA, SEPTIEMBRE 2016

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	
2.1	MISIÓN	
2.2	VISIÓN.....	
2.3	PRINCIPIOS	
2.4	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	
2.5	OBJETIVOS	
3.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	
3.1	ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR	
3.2	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	
3.2.1	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
3.2.2	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
3.2.3	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	
3.2.4	FORMULACION DE LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	
3.2.4.1	PLAN DE ADQUISICION Y COMPRAS	
3.2.4.2	PLAN DE CAPACITACION	
3.2.4.3	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
3.2.4.4	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	
3.2.4.5	PROGRAMA DE CERO PAPEL	
4.	MAPA DE RUTA.....	
5.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	
6.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	
7.	GLOSARIO	

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Alcaldía de Rivera-Huila, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

El PINAR se realiza en la Alcaldía de Rivera-Huila para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 2015² en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La Alcaldía Municipal de Rivera-Huila, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la NTCGP1000, ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras, ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016³, Incluir la Gestión

Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Alcaldía de Rivera-Huila ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

II. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La Alcaldía de Rivera-Huila, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

MISIÓN

Rivera es un municipio que garantiza a sus pobladores un buen gobierno, una gestión pública transparente, eficiente y responsable, que formula políticas públicas dirigidas al mejoramiento de la salud y calidad de vida de sus habitantes, enfocadas a impulsar la economía, desarrollar y potencializar la industria turística, mejorar la educación de sus niños, niñas y adolescentes, conservar nuestro patrimonio ecológico, el desarrollo sostenible, la generación de cultura ciudadana y la convivencia pacífica en todo nuestro territorio.

VISIÓN

En el año 2030 Rivera será un municipio verde, con gente saludable, educada, activa pacífica y culta, donde la comunidad asume con responsabilidad la protección ambiental, con liderazgo turístico regional para consolidar un desarrollo económico basado en la producción agropecuaria tecnificada, con ciudadanos felices que hacen parte de un territorio en paz.

PRINCIPIOS

- **EFICIENCIA:** Es la utilización óptima de los recursos, para prestar servicios con calidad y oportunidad.
- **UNIVERSALIDAD:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo a nuestra capacidad Técnico -Administrativa, sin distinción alguna.
- **SOLIDARIDAD:** Es el ejercicio de dirigir la prestación de nuestros servicios, a la población más pobre y vulnerable.
- **IGUALDAD.** El acceso a los servicios de la Alcaldía de Rivera, se garantizarán sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.
- **PARTICIPACIÓN:** Es la integración de nuestro talento humano y de la comunidad en la planeación, ejecución, evaluación y control de la gestión institucional y su responsabilidad en el éxito de la empresa.
- **TRANSPARENCIA:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de la Alcaldía de Rivera serán públicas, claras y visibles.
- **ATENCIÓN HUMANIZADA:** Nuestras estructuras, procesos y decisiones priorizan las necesidades integrales y expectativas de los usuarios internos y externos, que constituyen nuestra razón de ser.

POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL

Dentro del proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Rivera, tratando de ser más eficientes y competentes, se definió esta política en la cual busca organizar procedimientos y demás lineamientos en materia archivística con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, de acuerdo al ciclo vital de cada documento.

Es responsabilidad de cada funcionario y contratista de la Institución con acceso al sistema de gestión documental el responsable de garantizar la atención oportuna, en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, en algún medio de almacenamiento y uso apropiado de la información que se derive de su cargo y de aquellas que tengan acceso por función o esporádicas de acuerdo a sus actividades, donde garanticen la seguridad de la información en su ciclo vital.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, socializar e implementar un programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la Alcaldía de Rivera-Huila, a fin de que contribuya a la preservación de la memoria institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
3. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
4. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la Alcaldía con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz.

III. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 514 de 2006	"por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1)
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la 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 medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se 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)
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículos 24,25 y 26)
Decreto 109 de 2009 – Alcalde Mayor de Bogotá D.C	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
Decreto 175 de 2009 - Alcalde Mayor de Bogotá D.C	"Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009".
Decreto 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia	"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 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

Tabla No. 1

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El municipio de Rivera, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la nación.

- IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.**

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química.
	Perdida del material archivístico
	Efectos en seguridad que afectan el material de archivo.
	Deficiencia en iluminación
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Espacios insuficientes para almacenar
	Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
	Dificultad para la administración y control integral de la información institucional
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
	Perdida de información
	Incumplimiento en los procesos de gestión documental
Preservación de la Información	Capacitación del personal vinculado con la gestión documental
	Implementar el Sistema Integral de Conservación de la Alcaldía.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Carencia de equipos para realizar la digitalización y almacenamiento de la información.

Tabla No.2

- PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.**

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.			X	x		2
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	x	x				2
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	x	x	X		x	4
Preservación de la Información	x	x	X		x	4
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	x	x	X	x	x	5
Total	4	4	4	2	3	

Tabla No.3

- **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.**

El Municipio de Rivera garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	2	Administración de Archivos	4
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	2	Preservación de la Información	4
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	4	Acceso a la Información	4
Preservación de la Información	4	Fortalecimiento y articulación	2
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	5	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	3

Tabla No.4

- FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS**

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de presupuesto destinado a las instalaciones locativas de los depósitos de archivo que se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito de archivo	Plan de adquisición de la entidad
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Aplicación y ajuste de las Tablas de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental del Municipio de Rivera.
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía en temas referentes al proceso de gestión documental.	Plan de Capacitación de la Función Archivística.
Preservación de la Información	Construcción del Sistema Integral de Conservación de la Alcaldía	Plan de ejecución del Sistema Integral de Conversación
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Formular políticas para la preservación documental, determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad.	Programa de Cero Papel

Tabla No.5

PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE: PLAN DE ADQUISICION					
OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental.					
ALCANCE: Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental de la alcaldía durante el periodo comprendido del 2016 al 2019.					
RESPONSABLE: Gestión documental, Secretaria de Hacienda, Almacén					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Gestión Documental, almacén	2016	2019	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de muebles (estanterías, aire, planotecas,	Gestión Documental, almacén, hacienda	2017	2019	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición / arrendamiento tercerización de bodega para el almacenaje	Gestión Documental, almacén, hacienda	2017	2019	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Gestión Documental, almacén, hacienda	2016	2019	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición y mantenimiento de software y hardware y escáner para la gestión documental	Gestión Documental, almacén, hacienda	2017	2019	Plan anual de adquisiciones	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Presupuesto Planeado / Presupuesto invertido	Cumplimiento del plan	Conservación	60%
Número de compras ejecutadas	Cumplimiento del plan	Conservación	60%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Presupuestal	Disponibilidad económica	Servicios de proveedores del mercado, servicios profesionales y técnicos	

Tabla No.6

PLAN DE CAPACITACION

NOMBRE: PLAN DE CAPACITACION
OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y demás temas involucrados en el proceso.
ALCANCE: Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2016. Con relación a los años comprendidos entre 2017 y 2019, cada año se hará la programación de acuerdo a las necesidades que surjan en la materia.
RESPONSABLE: Gestión documental,

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo (TRD-)	Gestión documental	2017	2019	Circular de convocatoria, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades.	
Asesoría para la organización de los archivos de gestión	gestión documental, almacén	2016	2019	Registro fotográfico y planilla firmada por el funcionario que recibió la asesoría	
Capacitación Extramuros	gestión Documental	2017	2019	Certificaciones de asistencia	
Capacitación del manejo de software de la ventanilla única.	Gestión documental	2016	2019	Registro fotográfico y planilla firmada por el funcionario que recibió la asesoría	

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Número de actividades programadas/número de actividades ejecutadas.	Cumplimiento del plan	Creciente	60%	
Número de funcionarios capacitados	Cubrimiento al personal	creciente	60%	
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales e instituciones expertas en archivística.	Los profesionales deben contar con la acreditación de la formación específica en archivos.		
Tecnológico	Herramientas de apoyo	Software y hardware		
Económico	Sujeto a condiciones financieras	Se tendrá en cuenta el plan de incentivos		

Tabla No.7

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
<p>OBJETIVO: Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la Alcaldía. Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.</p>
<p>ALCANCE: El PGD la Alcaldía se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la Alcaldía, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.</p>

RESPONSABLE: Planeación, Archivo, TICS, Hacienda					
ACTIVIDAD	RESPONSIBLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico de Gestión Documental (actualización)	Gestión Documental	2016	2016	Diagnóstico	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de documentos vitales o esenciales	TICS	2017	2019	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
	Gestión Documental				
Programa de Gestión de documentos electrónicos	TICS	2017	2019	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
	Gestión Documental				
Programa de auditoría y control	Control interno	2016	2019	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el Modelo Estándar de Control interno-MECI	Control interno	2016	2019	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el Sistema de Calidad NTCGP 1000	Planeacion	2016	2019	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	TICS	2017	2018	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
	Gestión Documental				
Banco Terminológico de tipos documentales, SERIES y Subseries	Gestión Documental	2016	2017	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Mapas de procesos flujos documentales y descripciones de las funciones de las unidades administrativas de la alcaldía.	Gestion documental	2016	2017	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
INDICADORES					
INDICE	SENTIDO	META			
Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	Creciente	75%			

RECURSOS		
CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Profesionales, Técnicos y Auxiliares	Para la ejecución del PGD, se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales de diferentes áreas del conocimiento; con la alta dirección y de miembros del Comité Interno de Archivo, instancia que aprueba el PGD.	

Tabla No.8

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC					
OBJETIVO:					
1. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la Alcaldía.					
2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.					
ALCANCE: Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la Alcaldía, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos).					
RESPONSABLE: Gestión Documental, ALMACEN Y Secretaria de Hacienda.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el manual de manejo y conservación documental	Gestión Documental,	2016	2017	Documento consolidado	
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Gestión Documental	2016	2019	Documento consolidado	
Elaborar el programa de Conservación y mantenimiento de áreas	gestión documental, almacén, hacienda	2016	2018	Documento consolidado	
Elaboración e implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Gestión documental, almacén, salud ocupacional y hacienda	2016	2018	Documento consolidado	
Elaboración del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	-gestión documental	2016	2019	Documento consolidado	
Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	-gestión documental, almacén y hacienda	2016	2019	Documento consolidado	
Elaboración del Programa y la guía de prevención y	Gestión	2016	2019	Documento consolidado	

atención de desastres	Documental				
Elaboración del panorama de riesgos	Salud ocupacional, Gestión Documental	2016	2019	Documento consolidado	
Sensibilizar y capacitación a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Gestión documental	2017	2018	Lista de asistencia Registro fotográfico	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Número de actividades planeadas / Número de actividades ejecutadas por programa	Cumplimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC	Creciente	75%		

Tabla No. 9

PROGRAMA DE CERO PAPEL

NOMBRE: PROGRAMA DE CERO PAPEL					
OBJETIVO: Brindar a la Alcaldía Municipal una variedad de herramientas que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como un primer paso para avanzar en la implementación de una Administración Pública cero papel.					
ALCANCE: Promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativas donde nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.					
RESPONSABLE: Dependencias - Secretarías de la Alcaldía de Rivera.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del diagnóstico o línea base en buenas prácticas y cero papel	Gestión documental	2016	2017		Directiva presidencial No. 04 del 2012
Elaboración y formalización del plan de eficiencia administrativa y cero papel	Gestión documental	2016	2017		Directiva presidencial No. 04 del 2012
programa para la implementación de herramientas de tecnología (correo electrónico, acceso a la intranet).	Gestión documental	2016	2019		Directiva presidencial No. 04 del 2012
Sensibilizar y capacitación a todo el personal para la	Gestión documental	2016	2019		Directiva presidencial No. 04 del 2012

eliminación de duplicidad de documento.					
implementación de centros de copiado, fotocopiado y de escaneo en el instituto	Gestion documental	2016	2019		Directiva presidencial No. 04 del 2012
taller sobre buenas prácticas administrativas y ahorro en el consumo de papel	Gestion documental	2016	2019		Directiva presidencial No. 04 del 2012
INDICADOR					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Número de actividades planteadas/número de actividades ejecutadas por programas	Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de cero papel		Creciente	60%	

Tabla No.10

IV. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Alcaldía de Rivera.

Plan o Proyecto	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1a4años)			Largo plazo (4 años en adelante)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Tiempo	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de adquisición de la entidad									
Plan de Capacitación de la Función Archivística.									
Programa de Gestión Documental del Municipio de Rivera.									
Plan de ejecución del Sistema Integral de Conversación									
Programa de Cero Papel									

Tabla No.11

V. HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO

El municipio diseño un cuadro de mando integral, basandose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medicion trimestralmente durante la ejecucion. El resultado fue:

PLANES Y PROYECTOS	INDICADOR	META ANUAL	PERIODO DE MEDICION (2016 META TRIMESTRAL)				METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
Plan de adquisición de la entidad	Identificación de riesgos										Identificar áreas que están en riesgo
	Evaluación y análisis de riesgos										evaluar estas áreas de riesgo
	Presupuesto										presupuesto para compra de estantes, carpetas, veneno, aire, lámparas
										Es necesario tener en cuenta el plan anual de adquisiciones	
Programa de Gestión Documental del Municipio de Rivera	Asistencia técnica para la implementación de las TRD.										No se ha actualizado e implementado los requisitos documentales como la tabla de retención
	Tabla de Retención Documental elaborada.										
Plan de Capacitación de la Función Archivística.	Personal Capacitado										Realizar el Plan Institucional de Capacitaciones
Plan de ejecución del Sistema Integral de Conservación	Jornadas de sensibilización y toma de conciencia en materia archivísticas y de conservación										Estos instrumentos se construyen como herramientas para la institución y para cumplir con la normatividad vigente.
	implementación de planes del Sistema Integral de Conservación										
Programa de Cero Papel	Costos del Software, escáner.										Es necesario adquirir el Software y escáner, para mejor atención al ciudadano y gestión documental de la Administración Municipal

Tabla No.12

VI. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR deberá ser presentado y aprobado por el comité institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web. El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR. Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos de la Entidad Territorial, frente al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere cada institución.

VII. 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.

Instrumentos archivísticos:

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

Función archivística:

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.

Plan Estratégico Institucional:

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

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 Sectorial e Institucional.

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.

Introducción:

se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.

Contexto estratégico:

se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

Visión estratégica:

es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

Objetivos:

son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

Mapa de ruta:

es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.

Herramienta de seguimiento:

permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.