



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

Arq. FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRIGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL

CAJICÁ 2021



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pinar@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-GER701112





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

TABLA DE CONTENIDO

	<u>INTRODUCCIÓN</u>	3.
1.	<u>MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</u>	4
1.1.	<u>Misión</u>	4
1.2.	<u>Visión</u>	4
1.3.	<u>Política De Calidad</u>	4
1.4.	<u>Objetivos de Calidad</u>	5
1.5.	<u>Mapa de Riesgos</u>	5
1.6.	<u>Valores Institucionales</u>	6
2.	<u>ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DOCUMENTAL</u>	7
3.	<u>DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS</u>	9
4.	<u>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</u>	11
5.	<u>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</u>	15
5.1.	<u>Objetivos Estratégicos del PINAR</u>	15
5.2.	<u>Alcance</u>	16
6.	<u>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</u>	16
7.	<u>MAPA DE RUTA</u>	18
8.	<u>SEGUIMIENTO Y CONTROL</u>	18
9.	<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>	19



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PEX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contadarios-pors@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-GER201118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

INTRODUCCIÓN

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 a la Administración Municipal de Cajicá, en la implementación y fortalecimiento de la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y articulado con los demás planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo y ejecución de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Por ende, la Alcaldía Municipal de Cajicá como una de sus estrategias fundamentales para Administración Documental desarrolla el presente Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000. en lo estipulado en su artículo 4 “Principios Generales”, la Ley 1712 de 2014- “Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en lo dispuesto en su artículo 16. “Archivos” y del Decreto 1080 de 2015 - “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental., teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en el año 2020, del análisis de la herramienta DOFA y los diferentes planes de mejoramiento generados desde la Oficina de Control Interno de la entidad.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental teniendo en consideración los cuatro ejes articuladores, mediante los cuales se precisan las necesidades de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, se establecen los objetivos, programas, planes y proyectos a corto mediano y largo plazo, con el fin de mejorar el quehacer archivístico dentro de la Administración Municipal y el logro de las metas establecidas.

Finalmente, la Alcaldía de Cajicá a través de la Secretaria General y la Oficina de Archivo Central vela por el cumplimiento de los aspectos archivísticos en cuanto a la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, contribuyendo con la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano garantizando el acceso a la información pública y la conservación de su patrimonio documental.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1 Misión

En la Administración Municipal de Cajicá, trabajamos para cumplir las funciones que establece la Constitución Política, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y Decretos, para prestar los servicios públicos que nos sean asignados, realizamos gestión por resultados en aras de garantizar un territorio ordenado y sostenible, que ofrece oportunidades equitativamente sin distinción alguno en la construcción de capital humano y social, que se hace competitivo a partir de la innovación y la transformación de sus capacidades en calidad de vida y que es flexible al cambio y la mejora continua para lograr la satisfacción en sus habitantes.

1.2 Visión

Para el año 2035, Cajicá será reconocido como Municipio Modelo de Paz, referente de cierre de brechas por su equidad, inclusión, bienestar y tejido social, posicionado como líder en el contexto regional por su carácter competitivo e innovador, su alto desempeño económico y ambiental consecuente con las dinámicas de desarrollo sostenible, fortalecido en su identidad y el empoderamiento de su gente.

1.3 Política De Calidad

En la Alcaldía Municipal de Cajicá se compromete a ejecutar políticas públicas, planes, programas, proyectos y demás requisitos normativos aplicables para responder a las necesidades de la población del Municipio, prestando servicios públicos, oportunos, gestionando eficientemente los recursos, promoviendo la mejora continua con enfoque basada en riesgos, contando con capital humano competente, siendo eficaces y efectivos en la ejecución de los procesos con el fin de satisfacer las partes interesadas.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PEX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@calica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-GER701118



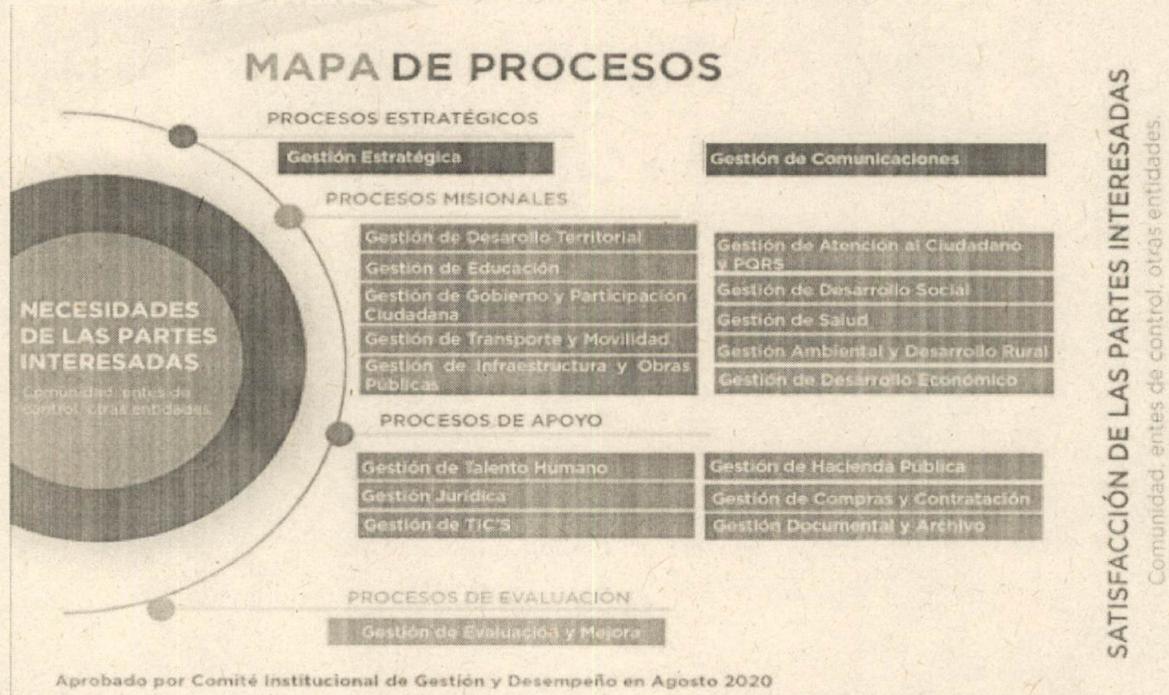


ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

1.4 Objetivos De Calidad

1. Prestar servicio permanente de forma eficiente y oportuna con el fin de garantizar la satisfacción de las partes interesadas.
2. Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades, competencias, habilidades y calidad de vida laboral de los servicios públicos de la Alcaldía para mejorar la atención en los servicios.
3. Contribuir con un ambiente de trabajo seguro mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Cajicá.
4. Mejorar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión, a partir del cumplimiento de los lineamientos legales y normativos aplicables a la Alcaldía Municipal de Cajicá

1.5 Mapa De Procesos



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PEX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@calica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER701112





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

1.6. Valores Institucionales

Honestidad: Trabajaremos con Honestidad, ya que la corrupción es la acción que nuestro gobierno rechazará y combatirá en todas las formas que se pueda dar, es un acto que evita el buen desarrollo de un gobierno y el progreso de un país.

Respeto: Lo establecemos como una base fundamental de nuestras políticas administrativas, por medio de excelentes relaciones interpersonales, que hará una comunicación efectiva con la comunidad, que a su vez permitirá que resurja la confianza en la administración y sus actos.

Responsabilidad: El cumplimiento de los compromisos adquiridos, será imperativo en el logro de las metas propuestas, y así mismo se garantizará, asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.

Transparencia: La transparencia, será para nuestro gobierno uno de los pilares fundamentales en el cual el ciudadano podrá informarse mediante los diferentes mecanismos de participación como informes, rendición de cuentas constantes, y presupuestos participativos, veedurías ciudadanas y cualquier tipo de acercamiento que el pueblo cajiqueño designe para el seguimiento de la gestión de nuestro gobierno, garantizando el buen manejo de los recursos.

Solidaridad: La administración brindará todas las herramientas para que conjuntamente se lleven a buen término los intereses del pueblo cajiqueño y estos se vean reflejados en los proyectos ejecutados por la alcaldía, además por propender en la inclusión de toda la sociedad civil.

Equidad: Nuestro gobierno estará comprometido con la creación de condiciones de equidad reales y efectivas para suplir las necesidades más sentidas de la población, según la condición que se presente en cada sector o grupo poblacional.

Humildad: El respeto, la sencillez, la solidaridad y la hermandad son necesarias para mantener y crear lazos de confianza, es por esto que nuestro gobierno tendrá la mayor cercanía con los ciudadanos, el pueblo de Cajicá encontrará en el alcalde un amigo que cuidará los intereses de nuestro municipio.

Calidad en el servicio: Es de vital importancia, que un gobierno se comprometa con mejorar continuamente el desempeño, por medio de un equipo humano competente que mantenga altos niveles de calidad y servicio, recuperando la confianza en las entidades públicas.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PEX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pgrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CÓDIGO CERTIFICADO





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Municipal de Cajicá a través de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, de los resultados obtenidos de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno y del reporte en el Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión – FURAG, se realizó el análisis de los resultados obtenidos de las herramientas administrativas anteriormente mencionadas, que pese a las acciones implementadas para una adecuada operación de la gestión documental de la entidad, se evidenció que la Administración Municipal de Cajicá presenta aspectos críticos en la implementación de la función archivística.

Actualmente se tienen establecidos los procesos y procedimientos de Gestión Documental y Archivo, en cuanto a la administración de archivos, transferencias documentales primarias y consulta documentales, que a la fecha son desconocidos por algunos de los funcionarios de la Administración Municipal, por lo que se indica que se carece de un manual de administración y organización de los archivos de gestión, así mismo, el instructivo de transferencias documentales primarias debe ser actualizado y socializado a todos los funcionarios, y divulgar los procedimientos de la gestión documental de la entidad.

Que, frente a los instrumentos archivísticos se indica que la implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental aprobada bajo Resolución Administrativa No. 346-2019, no ha sido satisfactoria, puesto que son del desconocimiento de la mayoría de los funcionarios, lo cual genera dificultades en la administración de los archivos de gestión.

En cuanto a las Tablas de Valoración Documental TVD se hace preciso implementarlas y crear las que sean necesarias para los fondos acumulados, con el fin de realizar una adecuada valoración documental con el fin de determinar las transferencias secundarias a realizar, reducir el acervo documental de la entidad y generar espacios de almacenamiento de la información.

Así mismo, como parte de los instrumentos archivísticos falta por elaborar Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, actualización de las Tablas de control de acceso para categorías de derechos y restricciones.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PEX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pgrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CO-80-GER701111





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Se ha identificado pérdida parcial y total de la información, lo que está ocasionando insatisfacción de la función pública realizada por la Alcaldía de Cajicá por parte de los ciudadanos en cuanto a su derecho de acceso y consulta de la información.

De debe actualizar, implementar, y hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD y dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.

Seguir con la continuidad de proceso de capacitación institucional, en especial del manejo de las comunicaciones oficiales a través del aplicativo SYSMAN, en consecuencia, que muchos funcionarios de la administración desconocen su funcionamiento, y es indispensable que todo colaborador sin importar el cargo que desempeñe, adquiera el conocimiento del manejo de los aplicativos adquiridos por la entidad en cuanto al control de las comunicaciones oficiales.

No se lleva un manejo y control de los documentos electrónicos.

Se indica la necesidad de realizar fumigación de áreas de archivo y control de plagas, limpieza y desinfección de los archivos Central, Histórico y Gestión de la entidad, por lo que, se debe crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC y el instructivo de limpieza y desinfección de archivos.

A la fecha, no se cuenta con espacio y estantería suficiente en la bodega de Archivo Central para recibir las transferencias documentales primarias.

Se hace necesario adquirir los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la preservación digital, poder realizar labores de digitalización o reprografía de la información, esto con el fin de garantizar su conservación, agilizar las consultas documentales y simplificar procesos.

En lo referente a los archivos de gestión, no cuentan con espacio e inmobiliario adecuado para el almacenamiento de la información, en algunas oficinas se presenta humedad y goteras, lo que está generando biodeterioro de la documentación, así mismo en lo que concierne a las labores de organización documental, no poseen inventarios documentales actualizados lo que dificulta tener mayor control de la información producida, desconocimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD y falta de responsabilidad con el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable a los archivos de gestión.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Se carece del recurso humano suficiente en la Oficina de Archivo Central para la ejecución de las funciones asignadas a la dependencia.

En conclusión, el objeto del análisis de la presente situación es en pro de identificar cada una de las falencias y riesgos que se generan por omisión o debilidad en el fortaleciendo de las competencias en materia de temas archivísticos, las cuales son las razones, por el cual mediante el PINAR se busca subsanar, corregir o implementar acciones que conlleven a la mejora continua y al cumplimiento de la función archivística en la Alcaldía Municipal de Cajicá.

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

En virtud del análisis de la situación de la Gestión Documental de la Administración Municipal anteriormente descrita se identifican los aspectos críticos y los riesgos a los cuales están expuesta la función archivística de la entidad.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Instrumentos Archivísticos Desconocimiento de la aplicabilidad y funcionamiento de las Tablas de Retención Documental - TRD. Teniendo en cuenta que este instrumento se establecen los tiempos de retención documental, los criterios de conservación o eliminación de los mismos y necesario para la descripción documental como responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada funcionario.	Organización errada en los archivos de gestión. Eliminación de documentos. Descontrol en la identificación de los expedientes. Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización documental. Mala clasificación de la información. Manejo inadecuado del archivo.
Fondos Acumulados Falta de levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental necesarias para la valoración documental de los fondos documentales.	Generación de fondos documentales acumulados. Pérdida de la información. Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

ASPECTO CRITICO	RIESGO
<p>Organización de los Archivos de Gestión.</p> <p>Bajo compromiso de los funcionarios públicos frente a la organización, administración y custodia de la información pública.</p>	<p>Acumulación de documentos en las oficinas (archivos de gestión).</p> <p>Desorganización de los archivos.</p> <p>Generación de investigaciones disciplinarias.</p> <p>Riesgo de pérdida y/o duplicidad de información.</p>
<p>Espacio inadecuado para los archivos</p> <p>En lo referente a los archivos de gestión y Central, no cuentan con espacio e inmobiliario adecuado para el almacenamiento de la información, de igual manera indica la necesidad de realizar fumigación de áreas de archivo y control de plagas, limpieza y desinfección de los mismos.</p>	<p>Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión.</p> <p>Incumpliendo con las transferencias documentales primarias.</p> <p>Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones fisico-ambientales inadecuadas.</p> <p>Dificultad en la recuperación de la documentación- Información.</p> <p>Riesgos laborales.</p> <p>Pérdida del patrimonio documental.</p> <p>Desagregación de los archivos de gestión por falta de espacio en las unidades administrativas.</p>
<p>Preservación Digital</p> <p>No se cuenta con la conformación, administración, manejo y consulta de documentos digitales, electrónicos e híbridos.</p>	<p>Se incrementa el uso de papel y área de almacenamiento.</p> <p>Riesgo de pérdida de información digital y electrónica</p>



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contadeno-pors@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CO-80-CER701118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Se carece de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la preservación digital, poder realizar continuamente labores de digitalización o reprografía documental.	Inconvenientes para la digitalización de la información. Alto nivel de deterioro y vulneración documental (documentos físicos). Aumento del acervo documental. Pérdida de la información.
Conservación y acceso de la Información Pérdida parcial y total de la información.	Demandas para la Administración Municipal. Pérdida del patrimonio documental. Dificultad para atender las consultas documentales. Procesos disciplinarios.

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES}

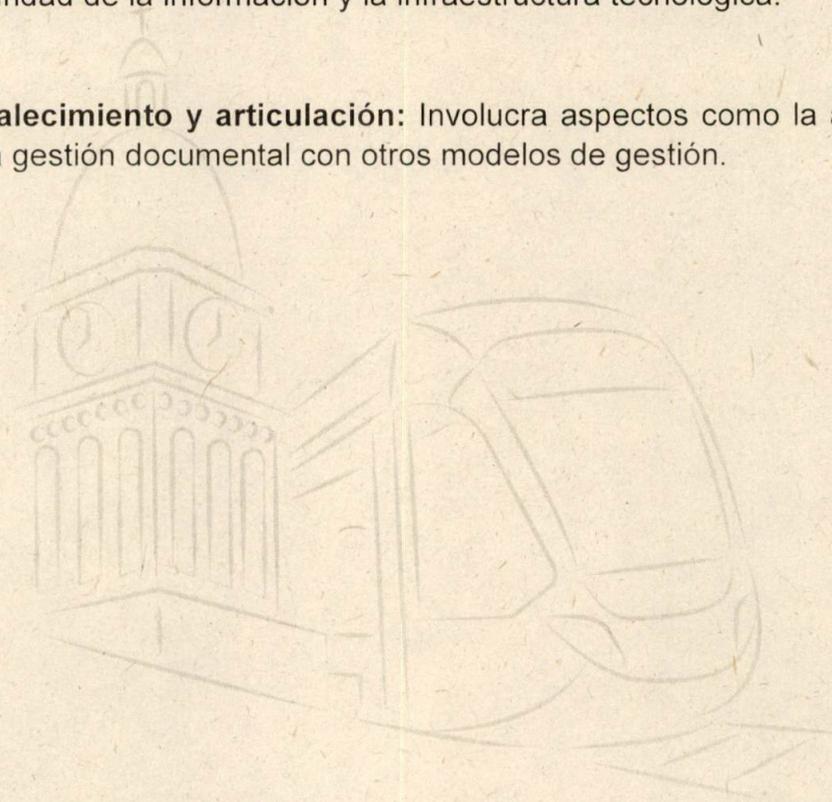
En base a los ejes articuladores de la gestión documental y de los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se estableció el análisis y priorización del impacto de los aspectos críticos identificados.

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PEX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pors@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER701118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Desconocimiento de la aplicabilidad y funcionamiento de las Tablas de Retención Documental - TRD. Teniendo en cuenta que este instrumento se establecen los tiempos de retención documental, los criterios de conservación o eliminación de los mismos y necesario para la descripción documental como responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada funcionario.	9	9	10	3	1	32
Falta de levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental necesarias para la valoración documental de los fondos documentales.	5	10	10	7	1	33
Bajo compromiso de los funcionarios públicos frente a la organización, administración y custodia de la información pública.	10	6	2	2	2	22
En lo referente a los archivos de gestión y Central, no cuentan con espacio e inmobiliario adecuado para el almacenamiento de la información, de igual manera indica la necesidad de realizar fumigación de áreas de archivo y control de plagas, limpieza y desinfección de los mismos.	10	10	10	7	5	42
No se cuenta con la conformación, administración, manejo y consulta de documentos digitales, electrónicos e híbridos.	8	7	9	10	4	38
Se carece de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la preservación digital, poder realizar continuamente labores de digitalización o reprografía documental.	7	6	10	10	4	37
Pérdida parcial y total de la información.	8	10	10	7	6	41
TOTAL	57	58	61	46	23	



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Se procedió a ordenar de mayor a menor los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria del impacto, cuyos resultados se muestran en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
En lo referente a los archivos de gestión y Central, no cuentan con espacio e inmobiliario adecuado para el almacenamiento de la información, de igual manera indica la necesidad de realizar fumigación de áreas de archivo y control de plagas, limpieza y desinfección de los mismos.	42	Preservación de la Información	61
Pérdida parcial y total de la información.	41	Acceso a la información	58
No se cuenta con la conformación, administración, manejo y consulta de documentos digitales, electrónicos e híbridos.	38	Administración de Archivos	57
Se carece de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la preservación digital, poder realizar continuamente labores de digitalización o reprografía documental.	37	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	46
Falta de levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental necesarias para la valoración documental de los fondos documentales.	33	Administración de Archivos	57
Desconocimiento de la aplicabilidad y funcionamiento de las Tablas de Retención Documental - TRD. Teniendo en cuenta que este instrumento se establecen los tiempos de retención documental, los criterios de conservación o eliminación de los mismos y necesario para la descripción documental como responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada funcionario.	32	Fortalecimiento y Articulación	26
Bajo compromiso de los funcionarios públicos frente a la organización, administración y custodia de la información pública.	22	Fortalecimiento y Articulación	23



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pors@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



00-80-CER701119





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

La Alcaldía Municipal de Cajicá garantizará la administración, preservación, acceso y reconstrucción de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en la entidad, con miras a mejorar las instalaciones locativas de sus archivos, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos bajo los estándares de calidad que den cumplimiento con los requisitos normativos y las necesidades del usuario, con el fin de conservar la memoria institucional y el patrimonio documental de la Nación.

5.1. Objetivos Estratégicos Del Plan Institucional De Archivos – PINAR.

- Capacitar con personal idóneo a los funcionarios en el Proceso de Gestión Documental, en especial en el manejo de los instrumentos archivísticos – Tablas de Retención Documental.
- Realizar la valoración documental de los fondos acumulados de la Administración Municipal.
- Dar a conocer y velar por el cumplimiento de la normatividad archivística dentro de la Administración Municipal, aplicable a la organización de los archivos de gestión.
- Adquirir el mobiliario suficiente y adecuado para el almacenamiento de la información.
- Realizar labores de limpieza y desinfección de los archivos.
- Implementar la Gestión Electrónica de Documentos.
- Dar continuidad con las actividades de digitalización de documentos de la entidad.
- Crear e implementar de instrumentos y / o procedimientos archivísticos necesarios para la reconstrucción de expedientes.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

5.2. Alcance

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía Municipal de Cajicá, prevé el desarrollo de las acciones a corto, mediano y largo plazo, con el objeto de mejorar la función archivística de la entidad en aras de dar cumplimiento con la normatividad vigente.

6. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes, programas y proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

- Programa de Gestión Documental Actualización – PGD
- Plan de Preservación Digital
- Programa de Reprografía
- Programa de Gestión de Archivo Electrónico
- Proyecto Adecuación de la bodega de Archivo Central

PLAN/PROGRAMA/ PROYECTO	OBJETO PLAN/PROGRAMA/ PROYECTO
Programa de Gestión Documental – PGD	Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
Plan de Preservación Digital	Definir las estrategias, principios y políticas de preservación Digital a Largo Plazo para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

PLAN/PROGRAMA/ PROYECTO	OBJETO PLAN/PROGRAMA/ PROYECTO
Programa de Gestión de Archivo Electrónico	Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en soporte electrónico, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad archivística velando por los valores primarios y secundarios de la información.
Programa de Reprografía	Definir los lineamientos necesarios para normalizar y controlar el proceso de digitalización que se lleva a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos en la entidad, en virtud de sus funciones, con el fin de facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a través de las diferentes tecnologías disponibles
Proyecto Adecuación de la bodega de Archivo Central	Adecuar la infraestructura de la bodega de Archivo Central Municipal, con el fin de adquirir el mobiliario suficiente para el almacenamiento de la información producida



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contadanos-pors@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



00-9C-CER701118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

7. MAPA DE RUTA

El desarrollo de las actividades establecidas para la ejecución de los programas, planes y proyectos, se contemplan dentro del periodo a corto, mediano y largo plazo.

Programa/ Plan Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Programa de Gestión Documental – PGD Actualización										
Plan de Preservación Digital										
Programa de Gestión de Archivo Electrónico										
Programa de Reprografía										
Proyecto Adecuación de la bodega de Archivo Central										

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía Municipal de Cajicá, como primera medida la Secretaria General a través de la Oficina de Archivo Central ejecutará y velará por el cumplimiento de las actividades propuestas, como dependencia encargada de la Gestión Documental de la entidad, de igual manera, la Oficina de Control Interno hará seguimiento a los objetivos y metas trazados en el PINAR con el fin de coadyuvar en la optimización de la administración de los archivos de la Administración Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

9. REFERENCIA NORMATIVA

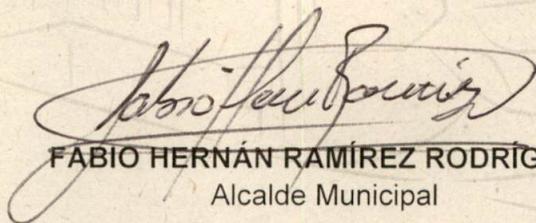
Ley 594 del 2000. “Ley General de Archivos”. ARTÍCULO 4. Principios generales

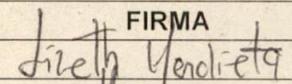
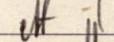
Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”. ARTÍCULO 16. ARCHIVOS. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Cajicá, enero 15 de 2021.


FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Lizeth Paola Mendieta Moreno		Técnico Administrativo
Revisó	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General
Aprobó	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.