



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – 201.36.03**

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT ENERO 2023**

### **ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm  
a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ALCANCE .....	5
3. MISIÓN.....	5
4. VISIÓN .....	5
5. OBJETIVO GENERAL .....	6
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	6
7. POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL).....	7
8. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
9. MAPA DE PROCESOS .....	9
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
11. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	11
12. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....	11
13. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	17
14. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	17
16. PROYECTOS PINAR .....	19
16.1 Proyecto 1 .....	20
16.2 Proyecto 2 .....	21
16.3 Proyecto 3 .....	22
16.4 Proyecto 4 .....	23
16.5 Proyecto 5 .....	24
16.6 Proyecto 6 .....	26
16.7 Proyecto 7 .....	27
17. MAPA DE RUTA .....	28
18. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	30



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



**Alcaldía de Girardot**



#TodosSomosGirardot

19. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN..... 31

20. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO..... 31



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



**Alcaldía de Girardot**



#TodosSomosGirardot

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, 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” en el Artículo 16 Archivos y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Capítulo V Artículos 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR para ser desarrollado en la vigencia 2023.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un Instrumento Archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.

Con el fin de lograr el desarrollo de la función archivística, este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la Alcaldía Municipal de Girardot, que requiere la articulación con otros planes de desarrollo, programas y dependencias, asegurando la estandarización de procedimientos, organización y conservación del acervo documental; el cual estará basado en la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, que permitan desarrollar la función archivística en un periodo determinado de acuerdo a las debilidades, riesgos y oportunidades que conlleven a la construcción del mejoramiento continuo.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivos – PINAR tiene como base desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo, contando para su realización con los recursos físicos, humanos, financiero y tecnológicos, con el fin de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia de la Administración Municipal.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



**Alcaldía de Girardot**



#TodosSomosGirardot

## 2. ALCANCE

Una de las formas de conservar la memoria institucional es a través de los archivos, un conjunto de documentos donde están plasmados algunos de los hechos más importantes en la historia de una entidad.

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Girardot, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de custodia, conservación, recuperación y divulgación de la información para la correcta administración de los archivos, la cual contribuyó a la formulación de planes y proyectos a ejecutar para la vigencia 2023.

## 3. MISIÓN

Optimizar las condiciones necesarias para el desarrollo social, sostenible, cultural, turístico y económico, garantizando los derechos fundamentales y el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos para el equilibrio de la gestión, mejorando la calidad de vida con la oportuna prestación de servicios públicos, calidad de atención social y respeto por el medio ambiente, convirtiéndose en una administración moderna e incluyente.

## 4. VISIÓN

Girardot impulsará el progreso, proyectándose al 2040 como referente turístico a nivel nacional, favoreciendo el desarrollo cultural, económico, social y eco turístico, con elementos que exalten y promuevan la identidad en sus habitantes; protegiendo el acceso a los derechos fundamentales a través de una administración eficaz, eficiente e integral. Es hora de tomarnos el turismo en serio, planificado hacia la familia, que nos permita avanzar de manera sostenible, aprovechando nuestro río, nuestro sol y fortaleciendo nuestra infraestructura en servicios, en hoteles, en gastronomía. Podemos ser una Ciudad ordenada, acogedora, segura, divertida para todas las edades debemos serlo, el futuro no da espera y debemos actuar ya.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 5. OBJETIVO GENERAL

Elaborar, desarrollar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía Municipal de Girardot, teniendo como punto de referencia las necesidades administrativas, logísticas, presupuestales y estructurales del proceso de gestión documental, con el fin de fomentar la cultura archivística y documental en la Alcaldía de Girardot.

## 6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Velar por la preservación del patrimonio documental y facilitar el acceso a la ciudadanía en general.
- Implementar y fortalecer la planeación y gestión nuevas prácticas que permitan generar eficiencia en el desarrollo de las funciones archivísticas.
- Desarrollar acciones para la conservación y preservación del patrimonio documental como recurso para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.
- Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental de la Alcaldía Municipal.
- Diseñar e implementar jornadas de capacitación sobre los planes, programas, políticas y procedimientos de la gestión documental entre los funcionarios de la entidad.
- Implementar nuevas tecnologías que permitan la preservación a largo plazo y reduzcan el consumo de papel y tintas en beneficio al medio ambiente.
- Ejecutar acciones para el mejoramiento de la infraestructura del archivo central y de los diferentes archivos de gestión por medio de la adquisición de nuevos sistemas de almacenamiento que garanticen la preservación a corto, mediano y largo plazo de la información.
- Medir el desempeño de los aplicativos de software que se tienen en la entidad, de manera que se garantice el cumplimiento de la seguridad de la información.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 7. POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

## 8. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Estratégicos:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

**Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

**Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



## Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

**Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

**Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



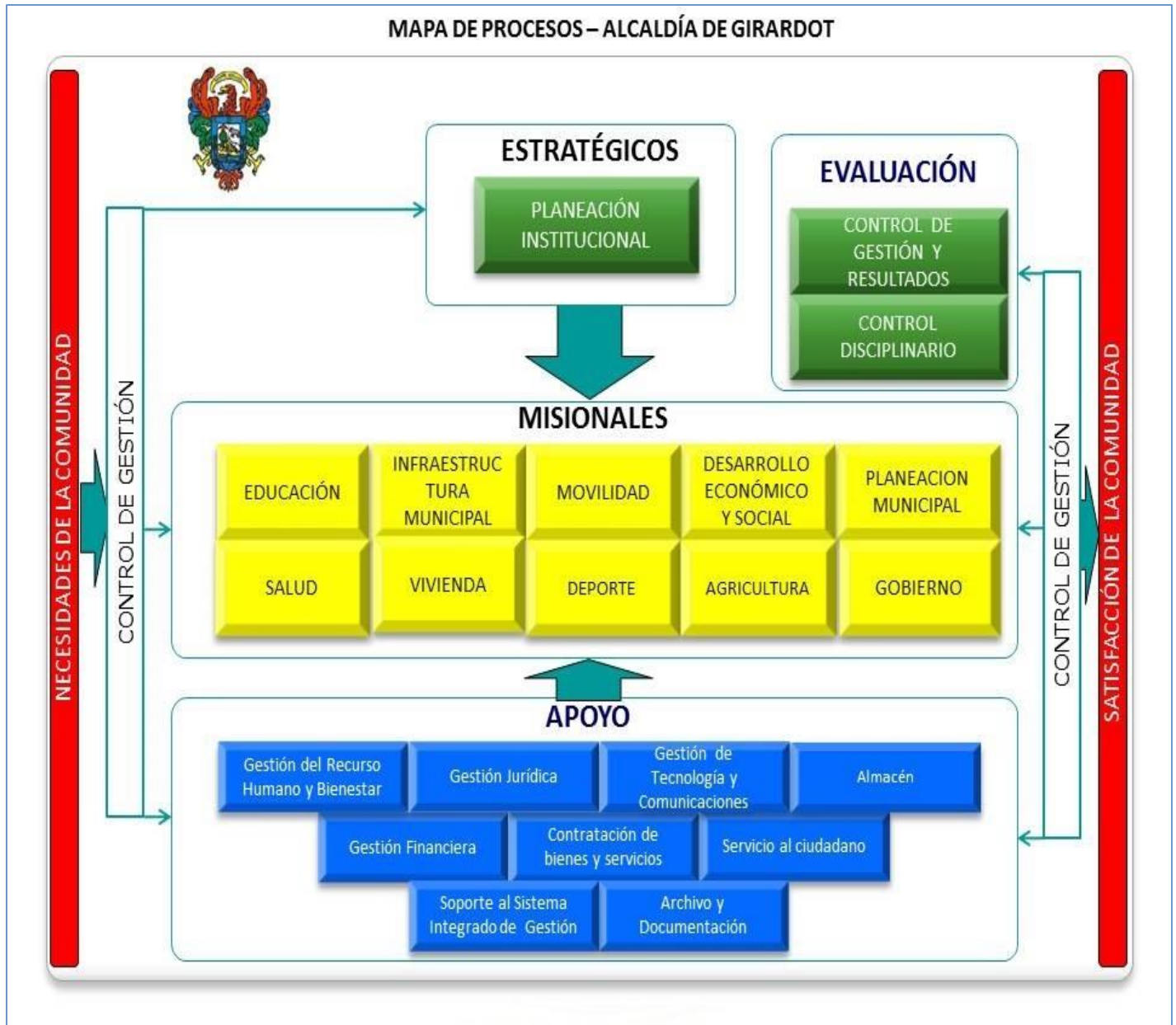


Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 9. MAPA DE PROCESOS



**GIRARDOT**  
ES DE TODOS

Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



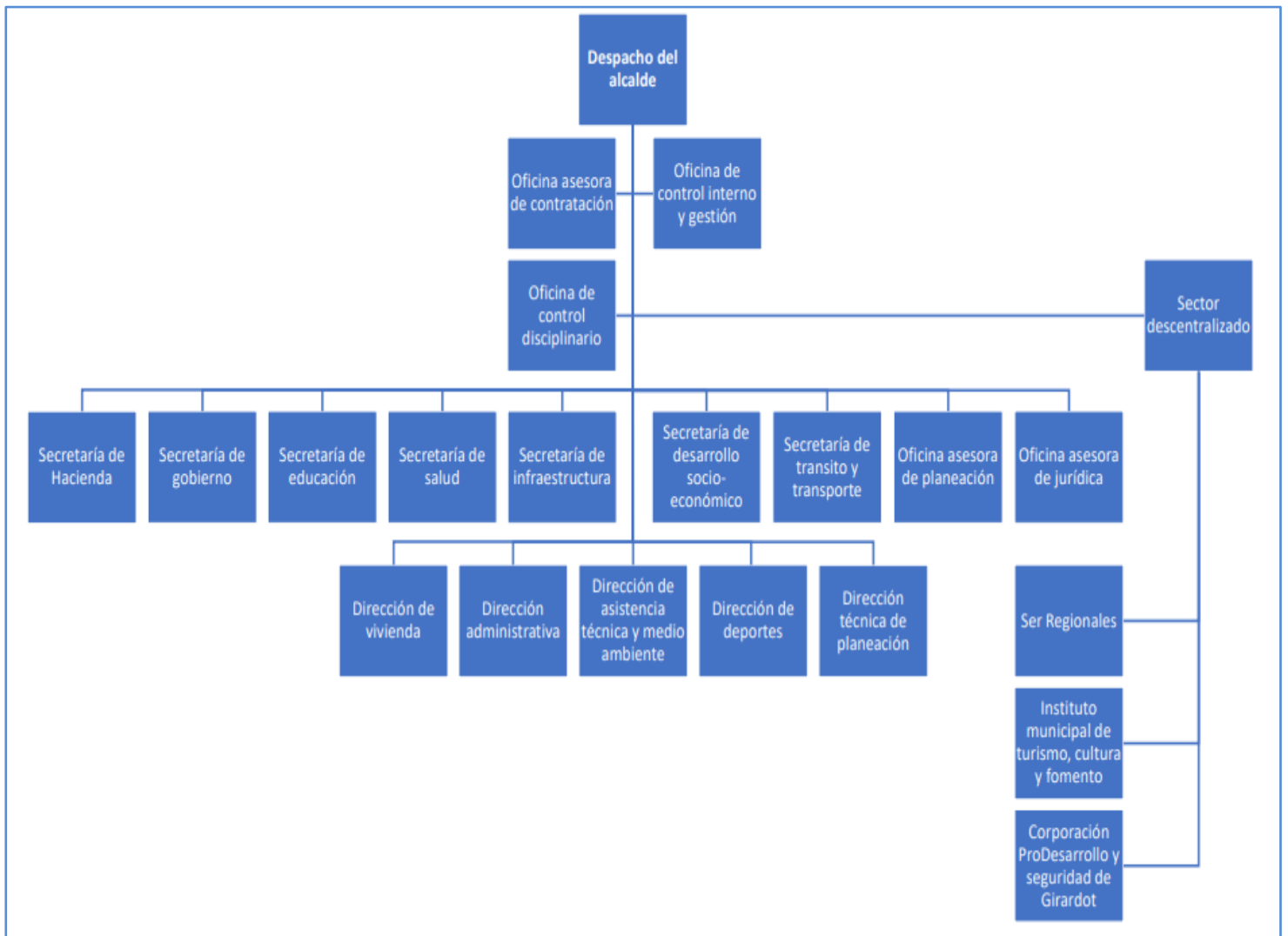
Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

### 10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante el Decreto No. 054 del 03 de marzo del 2011"Por medio del cual se define la estructura orgánica de la administración municipal de Girardot y se dictan otras disposiciones" y el decreto 055 del 03 de marzo del 2011"Por medio del cual se modifica la planta global de empleados de la alcaldía de Municipal de Girardot" es así como se determina la conformación de las siguientes



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



**Alcaldía de Girardot**



#TodosSomosGirardot

dependencias:

## 11. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomó como herramienta administrativa el Diagnóstico Integral de Archivos u otros factores, que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación:

## 12. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos y demás herramientas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad, se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son deficientes en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación.
- Falta de creación de Instrumentos Archivísticos y/o actualización: Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso TCA.
- Fondos Acumulados.
- Los archivos de gestión se encuentran desorganizados, dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación.
- La entidad no tiene articulada la gestión documental.
- Dificultad para el cumplimiento del cronograma de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.
- Falta de seguimiento al plan de capacitaciones de gestión documental.
- Falta de asignación de personal especializado en el ámbito archivístico, teniendo en cuenta todas las actividades que integran la correcta administración de los archivos de gestión y central.
- La unidad de correspondencia no gestiona los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



**Alcaldía de Girardot**



#TodosSomosGirardot

- No se cuenta con una herramienta informática apropiada para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

Ítem No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo central y gestión son deficientes en términos de espacio, conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Falta de conservación de las unidades documentales incumpliendo la normatividad archivística.</li><li>✓ Colapso de expedientes en archivos de gestión y central.</li><li>✓ Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento en archivos de gestión y archivo central.</li><li>✓ Pérdida y deterioro del patrimonio documental por mala conservación y preservación.</li><li>✓ Deficiencia en condiciones ambientales.</li><li>✓ Falta de identificación topográfica en las unidades de almacenamiento de los archivos de gestión.</li><li>✓ Dificultad para realizar medios de consulta de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.</li><li>✓ Inexistencia de sistemas de</li></ul>



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

		alarmas contra incendios, inundaciones, no hay plan de contingencia para la recuperación de archivos en caso de pérdida física.
2	Falta de creación y/o actualización de Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, con el fin de articular los procesos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bajo presupuesto asignado para el proceso de creación, convalidación y aprobación de Instrumentos Archivísticos.</li> <li>✓ Confusión en la conformación de los expedientes.</li> <li>✓ Falta de control en la producción documental.</li> <li>✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>✓ Dificultad para realizar procedimiento de organización (clasificación, ordenación y descripción) y transferencias documentales primarias.</li> <li>✓ Producción de Fondos Acumulados (Conjunto de documentos sin ningún criterio archivístico).</li> <li>✓ Falta de integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li> </ul>
3	Los archivos de gestión se encuentran	✓ Los procedimientos y



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

desorganizados, dificultad en la armonización del Programa de Gestión Documental – PGD.

formatos de la entidad se encuentran desactualizados.

- ✓ Mal manejo de las Tablas de Retención en la asignación de series documentales en las comunicaciones oficiales.
- ✓ Deficiencia en la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.
- ✓ Alteración de la integridad y confidencialidad de los documentos.
- ✓ Mal manejo del acceso a personal no autorizado a la información en los archivos de gestión.
- ✓ Desconocimiento del formato Hoja de Control, esta se debe implementar en los archivos de gestión y llevar control de la documentación de los expedientes con series simples y complejas. Acuerdo 002 de 2014, Artículo No. 12 del AGN.
- ✓ Desconocimiento en los funcionarios que manejan los archivos de gestión frente al procedimiento de préstamo documental.
- ✓ Rotación constante de personal contratado para ejecutar actividades de



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

		<p>administración y custodia los archivos de gestión, pese a la capacitación se fuga la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deterioro de la documentación por falta de limpieza en las áreas de archivo.</li> <li>✓ No hay estandarización de los formatos de las comunicaciones oficiales de la entidad.</li> </ul>
4	La entidad no tiene articulada la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los funcionarios no cuentan con los elementos de protección personal necesarios para la realización del quehacer archivístico.</li> <li>✓ Falta de adaptación al cambio frente a las nuevas tecnologías (software gs documental) para la articulación de las actividades de gestión documental.</li> <li>✓ Desconocimiento en materia archivística por el constante cambio de personal.</li> </ul>
5	Dificultad para el cumplimiento del cronograma de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las bodegas del Archivo Central no cuentan con espacio para recepcionar las transferencias documentales primarias para la vigencia 2023.</li> <li>✓ Incumplimiento al indicador de transferencias</li> </ul>



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

		<p>documentales a nivel territorial y departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pérdida de información en los archivos de gestión asociados a temas de conservación.</li> <li>✓ Incumplimiento a los tiempos consignados en las Tablas de Retención Documental – TRD.</li> </ul>
6	Seguimiento e implementación del plan de capacitaciones de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultad del personal asignado en los archivos de gestión en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</li> <li>✓ Expedientes incompletos.</li> <li>✓ Dificultad en la Foliación de expedientes.</li> <li>✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>✓ Seguimiento a la implementación del material de archivo y litográfico necesario para atender todas las actividades de organización documental.</li> <li>✓ Carencia de mobiliario (estantería) en los archivos de gestión para garantizar la conservación de las</li> </ul>



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)





Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

		unidades documentales.
7	Falta de asignación de personal especializado en el ámbito archivístico, teniendo en cuenta todas las actividades que integran la correcta administración de los archivos de gestión y central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultad de reacción y respuesta ante eventos adversos asociados al quehacer archivístico.</li> <li>✓ Incumplimiento normativo orientado a la modernización y eficiencia administrativa.</li> <li>✓ Incumplimiento de la Ley 1409 de 2010 expedida por el Congreso de la Republica y Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> </ul>

### 13. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Alcaldía de Girardot está comprometida con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información. Así mismo, se articulará, implementará y realizará el seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y al Programa de Gestión Documental.

### 14. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

#### Objetivo General

Fortalecer la administración de los archivos al interior de la Alcaldía de Girardot, con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que encaminen a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

Los proyectos específicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en relación con los aspectos críticos hallados son los siguientes:

Aspectos críticos	Proyectos Específicos
<p><b>Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son deficientes en términos de espacio, conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación.</b></p>	<p>Realizar actuaciones administrativas donde se solicite el aumento de los rubros establecidos encaminados a la aprobación por parte de la Administración Municipal a mediano y largo plazo, en la construcción de una locación específica para el Archivo Central y/o mejoramiento de las locaciones del Municipio, teniendo en cuenta La Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000.</p> <p>Realizar Comité Interno de Archivo donde se socialice la problemática del Archivo Central.</p>
<p><b>Falta de creación y/o actualización de Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, con el fin de articular los procesos de la entidad.</b></p>	<p>Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección la creación y/o actualización, convalidación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente. (Las TRD y TVD, están sujetas a la disponibilidad presupuestal de la Administración Municipal).</p>
<p><b>Los archivos de gestión se encuentran desorganizados, dificultad en la armonización del Programa de Gestión Documental – PGD.</b></p>	<p>Actualizar procedimientos de la Oficina del Archivo General Municipal.</p> <p>Crear y/o actualizar la estructura de algunos formatos institucionales.</p>
<p><b>La entidad no tiene articulada la gestión documental.</b></p>	<p>Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, el suministro de los elementos de Protección Personal necesarios para la ejecución de las labores archivísticas en la entidad.</p> <p>Seguimiento a la implementación del software gs documental en archivos de gestión y central.</p>



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

<p><b>Dificultad para el cumplimiento del cronograma de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.</b></p>	<p>Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección el suministro de espacios locativos para optimizar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.</p> <p>Realizar Comité Interno de Archivo donde se socialice la problemática de transferencias al Archivo Central.</p>
<p><b>Seguimiento e implementación del plan de capacitaciones de gestión documental.</b></p>	<p>Ejecutar el plan de capacitaciones en materia archivística al personal que custodia los archivos de gestión.</p> <p>Diseñar y divulgar infografías con el apoyo de la Oficina de Prensa, para incentivar las buenas prácticas en la organización documental (clasificación, ordenación y descripción).</p> <p>Realizar visitas de seguimiento a los archivos de Gestión.</p>
<p><b>Falta de asignación de personal especializado en el ámbito archivístico, teniendo en cuenta todas las actividades que integran la correcta administración de los archivos de gestión y central.</b></p>	<p>Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, tener en cuenta los perfiles con formación en archivística y/o gestión documental, para la ejecución de los contratos cuyo objeto contractual sea para las labores del archivo en la entidad.</p>

## 16. PROYECTOS PINAR

Los proyectos sugeridos se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos, en cada tabla se define:

- Actividades: Acciones a realizar en el proyecto.
- Entregable: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.
- Plazo de ejecución del proyecto.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

### 16.1 Proyecto 1

Realizar actuaciones administrativas donde se solicite el aumento de los rubros establecidos encaminados a la aprobación por parte de la Administración Municipal a mediano y largo plazo, en la construcción de una locación específica para el Archivo Central y/o mejoramiento de las locaciones del Municipio, teniendo en cuenta La Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000.

Las bodegas del Archivo Central no cuentan con las condiciones técnicas y ambientales emanadas por la normatividad archivística; así mismo, no hay espacio para la recepción de las transferencias documentales primarias de la vigencia 2023 y dificulta el cumplimiento del indicador de las transferencias documentales a nivel territorial y departamental.

La construcción de una bodega destinada para el Archivo Central y/o mejoramiento de un predio del Municipio a futuro, abarcará el avance significativo de las buenas prácticas de Gestión Documental de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y normativas establecidas para la destinación de espacios del archivo. Con ello se proporcionará, descongestionamiento en los archivos de gestión, la organización de archivos, la adecuada conservación y consulta de la información.

<b>Aspecto Crítico</b>		Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son deficientes en términos de espacio, conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación.				
<b>Proyecto</b>		Realizar actuaciones administrativas donde se solicite el aumento de los rubros establecidos encaminados a la aprobación por parte de la Administración Municipal a mediano y largo plazo, en la construcción de una locación específica para el Archivo Central y/o mejoramiento de las locaciones del Municipio, teniendo en cuenta La Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000.				
<b>Componente de la Política de Gestión Documental</b>		Administración de Archivos.				
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Financieros	
1	Solicitar mediante actuaciones administrativas el aumento de rubro presupuestal para cumplir con la normatividad establecida en los	Oficios Informes	<b>Líder:</b> Archivo General Municipal	Normatividad  Proceso	Asignación de rubro presupuestal para el archivo	2023



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

	espacios destinados al archivo central.		<b>Acompañamiento:</b> Director Operativo	Procedimientos	central de la entidad.	
2	Realizar Comité Interno de Archivo donde se socialice la problemática del Archivo Central.	Actas de Comité Interno de Archivo  Listado de Asistencia				

### 16.2 Proyecto 2

Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección la creación y/o actualización, convalidación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente. (Las TRD y TVD, están sujetas a la disponibilidad presupuestal de la Administración Municipal).

Con la actualización de los Instrumentos Archivísticos en la Alcaldía de Girardot, se pretende proponer lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, posibilitando la mejora de la transparencia de las actuaciones administrativas de la entidad, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, proporcionando condiciones óptimas que permitan la modernización institucional.

<b>Aspecto Crítico</b>		Falta de creación y/o actualización de Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, con el fin de articular los procesos de la entidad.				
<b>Proyecto</b>		Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección la creación y/o actualización, convalidación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente. (Las TRD y TVD, están sujetas a la disponibilidad presupuestal de la Administración Municipal).				
<b>Componente de la Política de Gestión Documental</b>		Administración de Archivos.				
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Ejecución
1	Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección la creación y/o actualización, convalidación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente	Oficios Informes	<p><b>Líder:</b> Grupo del Archivo General Municipal</p> <p><b>Acompañamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director Operativo</li> <li>- Empresa que se contrate para la ejecución de esta actividad.</li> </ul>	Proceso Procedimientos	Equipos de cómputo	2023

### 16.3 Proyecto 3

Realizar la actualización de procedimientos y algunos formatos que requiera la Oficina del Archivo General Municipal y socialización de los mismos.

La importancia de llevar una actualización de procedimientos del Archivo General Municipal y algunos formatos institucionales, nace de la necesidad en la institución pública de ofrecer información clara y eficiente hacia funcionarios y usuarios, generando medidas correctivas en la minimización de tiempos en los procesos de la Alcaldía de Girardot.

<b>Aspecto Crítico</b>		Los archivos de gestión se encuentran desorganizados, dificultad en la armonización del Programa de Gestión Documental – PGD.				
<b>Proyecto</b>		Actualizar procedimientos de la Oficina del Archivo General Municipal. Crear y/o actualizar la estructura de algunos formatos institucionales.				
<b>Componente de la Política de Gestión Documental</b>		Estratégico.				
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Financieros	



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

1	Actualizar procedimientos de la Oficina del Archivo General Municipal.	Procedimientos del Archivo General Municipal actualizados.	<p><b>Líder:</b> Grupo del Archivo General Municipal</p> <p><b>Acompañamiento:</b> Oficina Asesora de Planeación MECI – CALIDAD Oficina de Prensa</p>	<p>Normatividad</p> <p>Procedimientos</p>	N/A.	2023
2	Crear y/o actualizar la estructura de algunos formatos institucionales.	Formatos institucionales estandarizados.				
			<b>Tecnológicos</b>			
			Equipos de cómputo			

#### 16.4 Proyecto 4

Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, el suministro de los elementos de Protección Personal necesarios para la ejecución de las labores archivísticas en la entidad.

Los Elementos de Protección Personal se requieren con el fin de preservar y mantener la salud física y mental, prevenir accidentes y enfermedades profesionales de todo el personal que esté encargado de los archivos de gestión y central, para lograr las mejores condiciones de higiene y bienestar de los trabajadores en sus diferentes actividades administrativas y operativas de la entidad.

<b>Aspecto Crítico</b>	La entidad no tiene articulada la gestión documental.
<b>Proyecto</b>	<p>Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, el suministro de los elementos de Protección Personal necesarios para la ejecución de las labores archivísticas en la entidad.</p> <p>Seguimiento a la implementación del software gs documental en archivos de gestión y central.</p>



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

Componente de la Política de Gestión Documental		Administración de archivos.				
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Financieros	
1	Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, el suministro de los elementos de Protección Personal necesarios para la ejecución de las labores archivísticas en la entidad.	Oficios	<b>Líder:</b> Grupo del Archivo General Municipal  <b>Acompañamiento:</b> Dirección Administrativa – Talento Humano	Normatividad  Procedimientos	Asignación de rubro presupuestal para el archivo central de la entidad.	2023
2	Seguimiento a la implementación del software documental en archivos de gestión y central.	Circulares  Actas  Reportes documental.	<b>Tecnológicos</b>  Equipos de cómputo			

### 16.5 Proyecto 5

Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección el suministro de espacios locativos para optimizar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.

Las Transferencia Documental es un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención han cumplido su tiempo de retención en la etapa del archivo de gestión.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)





**Alcaldía de Girardot**



#TodosSomosGirardot

Lo anterior garantiza el acceso a la información a los ciudadanos, evita la producción y acumulación irracional en las dependencias productoras y el cumplimiento del indicador de transferencias de cada vigencia.

<b>Aspecto Crítico</b>		Dificultad para el cumplimiento del cronograma de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.				
<b>Proyecto</b>		Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección el suministro de espacios locativos para optimizar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.  Realizar Comité Interno de Archivo donde se socialice la problemática de transferencias al Archivo Central.				
<b>Componente de la Política de Gestión Documental</b>		Estratégico.				
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Financieros	
1	Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección el suministro de espacios locativos para optimizar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.	Oficios	<b>Líder:</b> Grupo del Archivo General Municipal  <b>Acompañamiento:</b> Director Operativo	Normatividad  Procedimientos  Instrumentos Archivísticos	Asignación de rubro presupuestal para el archivo central de la entidad.	2023
2	Realizar Comité Interno de Archivo donde se socialice la problemática de transferencias al Archivo Central.	Actas del Comité Interno de Archivo  Listado de Asistencia	<b>Tecnológicos</b>  Equipos de cómputo			



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

### 16.6 Proyecto 6

Ejecutar el plan de capacitaciones en materia archivística al personal que custodia los archivos de gestión.

La Alcaldía de Girardot establece plan de capacitaciones en gestión documental a todos los funcionarios y contratistas para cada vigencia, lo cual, debe ser ejecutado y controlado a cabalidad para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la entidad.

<b>Aspecto Crítico</b>		Seguimiento e implementación del plan de capacitaciones de gestión documental.				
<b>Proyecto</b>		Ejecutar el plan de capacitaciones en materia archivística al personal que custodia los archivos de gestión. Realizar visitas de seguimiento a los archivos de Gestión.				
<b>Componente de la Política de Gestión Documental</b>		Cultural.				
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Financieros	
1	Ejecutar el plan de capacitaciones en materia archivística al personal que custodia los archivos de gestión.	Circular- Cronograma de capacitaciones  Actas  Listado de Asistencia	<b>Líder:</b> Grupo del Archivo General Municipal	Cronogramas  Procesos (Formatos)  Procedimientos  Instrumentos Archivísticos.	N/A.	2023
2	Diseñar y divulgar infografías con el apoyo de la Oficina de Prensa, para incentivar las buenas prácticas en la organización documental (clasificación, ordenación y descripción).	Infografías  Divulgación correo electrónico		<b>Tecnológicos</b>		



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

3	Realizar visitas de seguimiento a los archivos de Gestión.	Informes	Equipos de cómputo	
---	--	----------	--------------------	--

### 16.7 Proyecto 7

Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, tener en cuenta los perfiles con formación en archivística y/o gestión documental, para la ejecución de los contratos cuyo objeto contractual sea para las labores del archivo en la entidad.

Debido a lo expuesto por la normatividad archivística en la Ley No. 1409 de 2010 y la Resolución No. 629 de 2018, se realizará el seguimiento del proyecto planteado de acuerdo a las competencias específicas, requisitos de estudios y experiencia que dicha normatividad exige para los empleos que cumplan obligaciones contractuales archivísticas en las oficinas productoras de la entidad que conforman la Administración Municipal.

<b>Aspecto Crítico</b>		Falta de asignación de personal especializado en el ámbito archivístico, teniendo en cuenta todas las actividades que integran la correcta administración de los archivos de gestión y central.				
<b>Proyecto</b>		Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, tener en cuenta los perfiles con formación en archivística y/o gestión documental, para la ejecución de los contratos cuyo objeto contractual sea para las labores del archivo en la entidad.				
<b>Componente de la Política de Gestión Documental</b>		Estratégico.				
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Financieros	



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

1	Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, tener en cuenta los perfiles con formación en archivística y/o gestión documental, para la ejecución de los contratos cuyo objeto contractual sea para las labores del archivo en la entidad.	Oficios	<p><b>Líder:</b> Grupo del Archivo General Municipal</p> <p><b>Apoyo:</b> Oficina de Contratación Dirección Administrativa – Talento Humano</p>	<p>Normatividad de perfil de archivistas:</p> <p>Ley 1409 de 2010.</p> <p>Resolución 629 de 2018.</p>	Asignación de recursos para los perfiles requeridos.	2023
			<b>Tecnológicos</b>			
			Equipos de cómputo			

## 17. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta fue definido de acuerdo a cada una de las actividades a realizar, ello permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los proyectos planteados en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Girardot.



GIRARDOT  
ES DE TODOS

Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

MAPA DE RUTA				
PROYECTO	2023			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
<p>PROYECTO 1: Realizar actuaciones administrativas donde se solicite el aumento de los rubros establecidos encaminados a la aprobación por parte de la Administración Municipal a mediano y largo plazo, en la construcción de una locación específica para el Archivo Central y/o mejoramiento de las locaciones del Municipio, teniendo en cuenta La Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000.</p> <p>Realizar Comité Interno de Archivo donde se socialice la problemática del Archivo Central.</p>	X	X	X	X
<p>PROYECTO 2: Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección la creación y/o actualización, convalidación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente. (Las TRD y TVD, están sujetas a la disponibilidad presupuestal de la Administración Municipal).</p>	X	X	X	X
<p>PROYECTO 3: Actualizar procedimientos de la Oficina del Archivo General Municipal.</p> <p>Crear y/o actualizar la estructura de algunos formatos institucionales.</p>	X	X	X	
<p>PROYECTO 4: Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, el suministro de los elementos de Protección Personal necesarios para la ejecución de las labores archivísticas en la entidad.</p>	X	X	X	X



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



**Alcaldía de Girardot**



#TodosSomosGirardot

Capacitación y seguimiento a la implementación del software gs documental en archivos de gestión y central.		X		X
<p>PROYECTO 5:</p> <p>Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección el suministro de espacios locativos para optimizar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.</p> <p>Realizar Comité Interno de Archivo donde se socialice la problemática de transferencias al Archivo Central.</p>	X	X	X	X
<p>PROYECTO 6:</p> <p>Ejecutar el plan de capacitaciones en materia archivística al personal que custodia los archivos de gestión.</p> <p>Diseñar y divulgar infografías con el apoyo de la Oficina de Prensa, para incentivar las buenas prácticas en la organización documental (clasificación, ordenación y descripción).</p> <p>Realizar visitas de seguimiento a los archivos de Gestión.</p>	X	X	X	X
<p>PROYECTO 7:</p> <p>Solicitar mediante actuaciones administrativas a la alta dirección, tener en cuenta los perfiles con formación en archivística y/o gestión documental, para la ejecución de los contratos cuyo objeto contractual sea para las labores del archivo en la entidad.</p>	X		X	

## 18. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará El Director Operativo a través del Grupo del Archivo General Municipal, en concordancia a los cronogramas y proyectos que se plantean para el diseño e implementación de cada uno de ellos.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 19. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La revisión y aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Girardot, es responsabilidad de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su aprobación se hará por medio de acta. Este documento debe ser publicado y manera íntegra en la página web institucional de la Alcaldía de Girardot para su implementación, seguimiento y evaluación.

## 20. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Girardot.
<b>Fecha de Actualización:</b>	20 de enero de 2023.
<b>Fecha de Aprobación:</b>	27 de enero de 2023.
<b>Fecha de Publicación:</b>	31 de enero de 2023.
<b>Sumario:</b>	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Girardot, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos archivísticos”, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 16, el 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, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR) y Decreto 612 de 2018 “Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, entre otros.
<b>Formato:</b>	DOC – PDF
<b>Lenguaje:</b>	Español
<b>Dependencia:</b>	Archivo General Municipal
<b>Ubicación:</b>	Serie: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Sub serie: Plan Institucional de Archivos – PINAR
<b>Código:</b>	201.36.03

**ELABORÓ:** MAYRA LIZETH QUIJANO MEDINA  
Técnico Operativo Código 314 Grado 05 (E)



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)