



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE
GIRÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



VERSIÓN: 01
EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. Contextualización
 - 1.1. Misión
 - 1.2. Visión
 - 1.3. Estructura Orgánica.
 - 1.4. Manual de Funciones
 - 1.4.1. Funcionarios
 - 1.5. Mapa de procesos y Procedimientos
 - 1.6. Objetivos Estratégicos
 - 1.6.1. Objetivos Generales
 - 1.6.2. Objetivos Específicos
2. Marco Normativo
3. Definiciones
4. Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos - PINAR.
 - 4.1. Análisis de la Situación Actual
 - 4.2. Debilidades En Gestión Documental.
 - 4.2.1. Administrativas.
 - 4.2.2. Personal
 - 4.2.3. Archivística
 - 4.2.4. Normalización.
 - 4.3. Priorización De Aspectos Críticos.
5. Objetivos
 - 5.1. General
 - 5.2. Especifico
6. Mapa de Ruta
7. Referencias

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

INTRODUCCION

Con el objeto de dar cumplimiento la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”; Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y al Decreto No. 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.8 donde se definen los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se incluye el Plan Institucional de Archivos t PINAR t como herramienta para la planeación de la función archivística que se articula con los diferentes planes de mejoramiento generados por la entidad y teniendo en cuenta las debilidades, fortalezas, oportunidades y riesgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado por el Archivo General de la Nación en el año 2021.

La Personería Municipal de San Juan de Girón, se propone implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de estandarizar la información generada en la entidad, en sus distintas áreas en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 t 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, 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.

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

1. CONTEXTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR - se encuentra enmarcado en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Personería “planificación estratégica y Sistemas Integrados”, cuyo objetivo general es promover una Administración Pública transparente y coherente con las necesidades de la comunidad, donde se fortalezca el manejo de la administración pública, evidenciando la necesidad de administrar los recursos públicos bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad analizados dentro del contexto organizacional de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados en MIPG y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

Nota: Este instrumento archivístico se elabora en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del programa de gestión documental de la entidad y la legislación. De conformidad con lo establecido en parágrafo del artículo 3 del acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación, el Comité de Archivo lo absorbe el Personero Municipal.

1.1 MISION

La Personería Municipal de San Juan Girón, como parte del Ministerio Público, ejerce las funciones que le confiere la Constitución Política y la Ley, así como las que le delegue la Procuraduría General de la Nación y por ello y en cumplimiento de su deber ser, está comprometida con la comunidad en la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público t colectivo y en la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas del orden municipal. Para ello ejerce el control administrativo en el municipio San Juan de

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Girón, contando con autonomía presupuestal y administrativa, buscando en su quehacer la vigilancia de derechos de orden prioritario como el Derecho a la Vida, a la Salud, al Debido proceso y todos aquellos derechos de primer orden; buscando con la valoración ética que el ejercicio de la función pública sea efectiva en nuestro municipio, sea una realidad, en procura de la promoción y prevención de los derechos humanos, la conservación del medio ambiente y el patrimonio público, a través de la prestación de los diferentes servicios que presta la institución, enmarcados en los principios de transparencia, igualdad, celeridad y respeto, buscando que la calidad de los mismos sea real, verdadera y apreciable para quienes a diario acuden a nuestra entidad. Nuestra razón, tus derechos.

1.2 VISIÓN

Salvaguardar el interés general, velando por el cumplimiento de los fines del estado, bajo la premisa Nuestra razón, tus derechos brindando un servicio con calidad a la comunidad en la guarda y promoción de los derecho humanos, fundamentales y en la vigilancia de la conducta de los servidores públicos del orden municipal, en el ejercicio de sus funciones públicas, destacándose como ministerio público por ser garante del estado social de derecho; fijándonos metas a largo plazo de tal manera que para el 2023 seamos una entidad acreditada, por la excelencia en calidad de la prestación de servicio a la comunidad gironesa.

1.3. Estructura Orgánica.

Mediante Resolución 0028 de 2018, el personero del municipio de San Juan de Girón, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 136 de 1994, adopto el organigrama para la personería municipal de San Juan de Girón el organigrama que configura integral y articuladamente lo cargos, las funciones, las relaciones, los niveles de responsabilidad y autoridad en la personería municipal; así como los procesos que en ella se desarrollan.

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

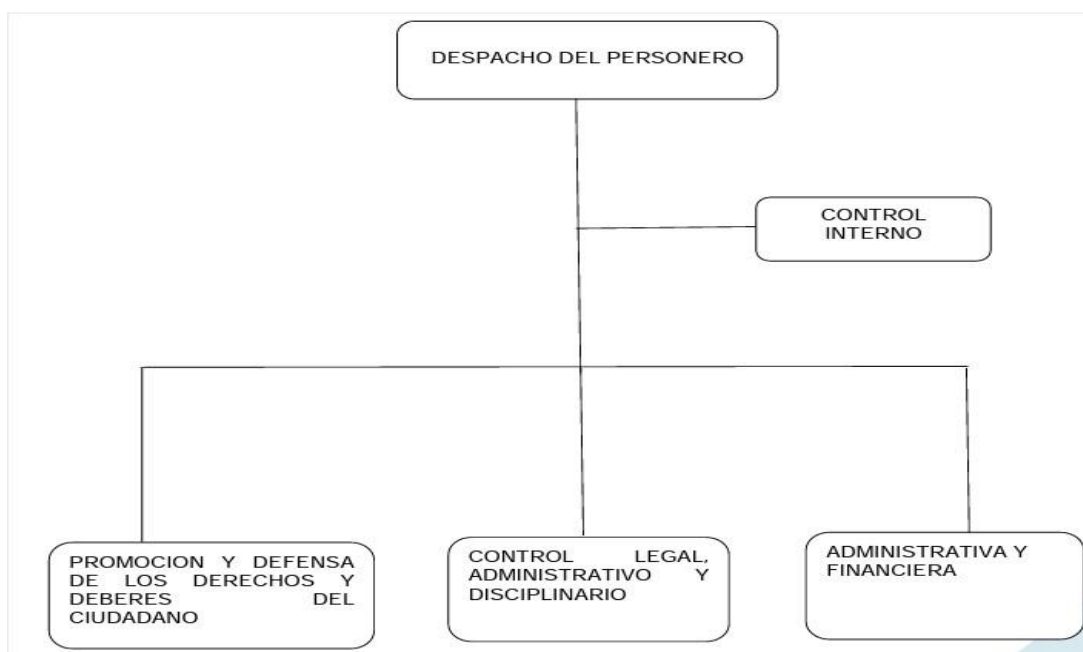
www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Así las cosas, la estructura adoptada es la siguiente:



1.4 MANUAL DE FUNCIONES

Mediante Resolución 0001 de 2016, La personería municipal de San Juan de Girón, adopto el manual de funciones, requisitos y competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la personería, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

1.4.1 Funcionarios. Cargos

Personero

Profesional universitario

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co

1.5 MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Mediante Resolución 0030 de 2018, La personería municipal de San Juan de Girón, adopto el mapa y manual de procesos y procedimientos, mediante el cual comprende los siguientes procesos:

- 1.5.1 Proceso de Direccionamiento Estratégico: planificación estratégica y Sistemas integrados.
- 1.5.2 Procesos Misionales: Gestión en la Promoción y Defensa de los Derechos y Deberes del Ciudadano y Gestión en Control Legal y Administrativo y Disciplinario.
- 1.5.3 Procesos de Apoyo: Gestión de Talento Humano, Gestión de Atención al Usuario, Gestión de Contratación de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Gestión documental.
- 1.5.4 Procesos de Evaluación: Gestión de Control Interno.





PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

1.6 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

1.6.1 Objetivos Generales.

Garantizar la eficiente y eficaz guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público - colectivo y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas del orden municipal.

1.6.2 Objetivos Específicos.

1.6.2.1 Mantener como prioridad la atención de la comunidad, el asesoramiento jurídico, las garantías por el respeto de los derechos fundamentales, el acompañamiento frente a los trámites realizados ante la Administración Municipal, vigilando su gestión, velando por la protección y promoción de los derechos humanos, garantizando el cumplimiento del debido proceso, defendiendo los intereses colectivos, a las víctimas del conflicto armado y el patrimonio público y asegurando la instrucción y orientación a la sociedad en el ejercicio de sus derechos fundamentales y deberes ciudadanos.

1.6.2.2 Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos de carácter municipal.

2. MARCO NORMATIVO.

- ✓ Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
 - Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- ✓ 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 t 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" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- ✓ Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX. Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

3. DEFINICIONES

- Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- 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.

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadro de clasificación documental:** Conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.
- **Custodia:** Responsabilidad Jurídica temporal o definitiva- del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.
- **Depósito:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
- **Función archivística:** Actividades Relacionadas con la totalidad del Quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

- Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 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 objetivos institucionales.
- Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.

El ente rector del proceso de gestión documental, Archivo General de la Nación demanda la creación del Plan Institucional de Archivo PINAR, la cual se concibe a través del despacho del personero, para ejecutar este Plan Institucional PINAR, se encuentra enmarcado en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Personería “planificación estratégica y Sistemas Integrados”, cuyo objetivo general es promover una Administración Pública transparente y coherente con las necesidades de la comunidad.

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Este instrumento archivístico se contempla a partir de la implementación y cumplimiento del Manual de Gestión Documental de la Personería y de la legislación colombiana a través del Decreto 2609 de 2012.

4.1 ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.

A fin de realizar un debido desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la Personería Municipal de San Juan de Girón, se hace necesario efectuar un diagnóstico de la situación y estado actual del organismo en temas relacionados con la gestión documental de la entidad, obteniéndose los siguientes resultados:

4.2. DEBILIDADES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

4.2.1. ADMINISTRATIVAS.

- No se tiene identificada y/o clasificada por series la documentación producida que facilite una debida organización y los procesos administrativos al momento de archivar.
- La estructura organizacional de la Personería Municipal de San Juan de Girón, es pequeña, ya que solo se cuenta con el Titular de entidad y un profesional universitario de apoyo a la gestión; en contraposición a la producción constante de información y documentación que diariamente se está generando en la entidad.

4.2.2. PERSONAL.

- No se cuenta con personal capacitado en la administración de archivos a fin de desarrollar las funciones y obligaciones que implican la gestión documental.
- No se cuenta con un Plan Institucional de capacitación integral de archivos que incluya una debida formación en competencias relacionadas al proceso de administración y gestión de archivos.

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

4.2.3. ARCHIVÍSTICAS.

- Se cuenta con documentación sin la debida organización y clasificación, sobre los cuales se hace una necesaria y urgente intervención.

4.2.4. NORMALIZACIÓN.

- La entidad no tiene implementadas las tablas de retención documental TRD.
- No se tiene implementado el programa de Gestión Documental.

4.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
1. Instrumentos Archivísticos: TRD Y CCD	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD), así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental (CCD). La falta de instrumentos para la planeación estratégica como la TRD y el CCD, afecta el buen desempeño Institucional evidenciándose perdida de información y procesos de la intifada.
2. Inventario Unico Documental	La entidad no cuenta con inventarios Documentales de la totalidad de los documentos producidos en los archivos de gestión, se tiene control de la producción de documentos desde el 2016, para evitar la pérdida de información.

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

<p>3. Capacitación del personal de Archivo</p>	<p>No se cuenta con personal capacitado en la administración de archivos a fin de desarrollar las funciones y obligaciones que implican la gestión documental. Tampoco cuenta con un Plan Institucional de capacitación integral de archivos que incluya una debida formación en competencias relacionadas al proceso de administración y gestión de archivos.</p>
<p>4. Conformación de los Archivos publicos.</p>	<p>No se siguen los procedimientos para la organización de los AG. Se aplican criterios personales y no técnicos. No evidenciándose una normalización que permita el control absoluto de la documentación.</p>
<p>5. Organización de los archivos de gestion.</p>	<p>No se cuenta con el instrumento TVD. Acumulación de un gran volumen documental (fondo acumulado) que no permite garantizar la conservación y preservación de los documentos.</p>
<p>6. Organización de las historias laborales.</p>	<p>Los expedientes no reflejan el trámite o la secuencia del mismo. El expediente no refleja una disposición coherente y hoja de control o inventario de tipo documental de la tipología contenida en los expedientes, de manera que se pueda controlar y hacer trazabilidad sobre la Historia laboral.</p>
<p>7. Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>No se cuenta con un instructivo que describa el plan de conservación y preservación de los documentos. No está articulado a una política de Gestión Documental al no tenerse el instrumento se está poniendo en riesgo la conservación de los documentos.</p>
<p>8. Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos.</p>	<p>Perdida de documentos y posibilidades de hallazgos para con los Entes de Control.</p>

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Teniendo como base algunos aspectos críticos descrito en el escenario de la gestión documental de la Personería Municipal de San Juan de Girón, se observó la base de los ejes articuladores definidos en el "Manual de Gestión Documental" cual se establece los principios fundamentales en los cuales se enmarca a continuación:

1. Acceso a la información: Aspectos de participación Ciudadana, transparencia y la organización documental.
2. Administración de Archivos

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General. Elaborar un Plan de acción a corto, mediano y largo plazo en la que se pueda evidenciar los proyectos orientados a fortalecer la función archivística y documental a fin de conservar el patrimonio documental de la Personería de San Juan de Girón.

5.2 Objetivos Específicos.

5.2.1 Cumplir con los fundamentos de la función archivística promulgada por el Archivo General de la Nación y otras normas concordantes.

5.2.2 Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.

5.2.3 Planear y gestionar los recursos financieros necesarios para la adquisición de bienes y servicios encaminados al cumplimiento del mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

6 MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
	2021	2022	2023	2024
1. Elaboración y Adopción de las Tablas de Retención Documental y CCD	X			
2. Implementación de las Tablas de Retención Documental y CCD	X	X		
3. Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental-PGD.		X	X	X
4. Elaboración de los Inventarios Documentales.	X	X		
5. Capacitación a todos los funcionarios de la Personería Municipal.	X	X		
6. Actualización y Elaboración de los procedimientos de Gestión Documental.	X	X		
7. Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.		X	X	X
8. Organización de las Historias Laborales.		X		
9. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC.			X	X
10. Seguimiento a Contratos de Prestación de Servicios.	X	X	X	X

Carrera 25 No. 29-19

Tel. 646 6805

Girón – Santander

www.personeriagiron.gov.co

Personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE
GIRÓN

7. REFERENCIAS

AGN, (2014). Manual formulación del Plan Institucional de Archivos t PINAR.
Recuperado de:
<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Elaboro:

Lizeth Yadira Garnica Meza
Contratista -Asesora de Gestión
Documental

Aprobó:

Vilma Rosa Bertel Angarita
Contratista- Asesora de
Control Interno

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
www.personeriagiron.gov.co
Personeria@giron-santander.gov.co

