

 <p>PERS NERÍA DEL GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
	Macroproceso: ESTRATEGICO	TRD: 03 - 04
		Proceso: Planificación estratégica
Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 1 de 13	

**RESOLUCION No. 017-2025
(ENERO 24 de 2025)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON
2025 - 2028"**

EL PERSONERO MUNICIPAL DE GIRÓN

El Personero Municipal de Girón, en ejercicio de las atribuciones que le Confiere la Ley 136 de 1994
y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
2. Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, regula los principios generales de la función archivística y reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la función administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración de justicia; son testimonios de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones.
3. Que el Decreto 2609 de 2012, establece la elaboración de un Plan Institucional de Archivo, herramienta que contempla la integración de todos los programas, planes y proyectos que se desarrollan en la Entidad y determina un modelo integrado de gestión para la función archivística.
4. Que el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo No. 001 del 2024 establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano.
4. Que la Personería Municipal de San Juan Girón, adopto mediante resolución 010 del 24 de enero de 2025 el Plan Estratégico 2025 -2028 "Comprometidos con tus Derechos"
5. Que dentro de las líneas de acción del Plan Estratégico están contemplados: Adecuar los espacios físicos para mejorar la calidad del servicio a la comunidad y dotar de equipamiento tecnológico, logístico y operativo para los procesos de apoyo, mediante la adquisición de bienes para tal efecto.
6. Que, es necesario adoptar un Plan Institucional de Archivo para la Personería Municipal de San Juan de Girón, acorde a los lineamientos estratégicos, estructura organizacional, creando una cultura organizacional para tal fin.
7. Que, en mérito de lo expuesto, el Personero Municipal de San Juan Girón:

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con sus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
		TRD: 03 - 04
	Macroproceso: ESTRATEGICO	Proceso: Planificación estratégica
	Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 2 de 13

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Adoptar el Plan Institucional de Archivo PINAR de la Personería Municipal de San Juan Girón 2025 – 2028 junto con el anexo, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - Publicar el Plan Institucional de Archivo PINAR de la Personería Municipal de San Juan Girón, en la página web de la entidad y socializarlo al interior de la entidad.

ARTICULO TERCERO. - El Plan Institucional de Archivo PINAR es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y contratistas de la entidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho de la Personería Municipal de San Juan Girón, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del 2025



CRISTIAN FERNANDO BAUTISTA BOHORQUEZ.
Personero Municipal

Proyectó	Revisó:	Aprobó:
Martha Viviana Alba Rodríguez - CPSPA	Edgar Pérez Parra - CPSP Control interno 	Soley Ayala Pardo - CPSP 

 <p>PERS  NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02 Versión No. 01 - 2021 TRD: 03 - 04
	Macroproceso: ESTRATEGICO	Proceso: Planificación estratégica
	Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 3 de 13

ANEXO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025-2028



CRISTIAN FERNANDO BAUTISTA BOHORQUEZ
Personero Municipal de San Juan Girón

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

 <p>PERS  NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con sus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
		TRD: 03 - 04
	Macroproceso: ESTRATEGICO	Proceso: Planificación estratégica
	Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 4 de 13

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico de la Gestión Documental de la Personería Municipal, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología al servicio de los usuarios de comunidad y partes interesadas.

La Personería Municipal de San Juan Girón, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública" y el Decreto 1080 de 2015 "Reglamentario del Sector Cultura" donde se establecen los instrumentos para la Gestión Documental entre los que se encuentra el PINAR

La formulación de este plan obedece a los lineamientos del manual de elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación, la identificación de las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental de la Personería Municipal de San Juan Girón, se realizó un diagnóstico situacional, se definieron objetivos, metas y proyectos a corto mediano y largo plazo con el fin de garantizar una adecuada gestión en su implementación del Sistema de Gestión documental y conservación de la memoria de la Personería Municipal de San Juan Girón.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Ley 136 de 1994, reestructura las funciones de las Personerías, e indica que éstas son entidades encargadas de la guarda y promoción de los Derechos Humanos, protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

De conformidad con el artículo 168 de la Ley 136 de 1994, las Personerías Municipales cuentan con autonomía Presupuestal y Administrativa.

El artículo 178 de la Ley 136 de 1994, establece que el Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

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.

El PINAR parte de un diagnóstico integral en el cual se consideran los aspectos críticos de la entidad analizados dentro del contexto organizacional, así como del compromiso del señor Personero y el rol que desempeña cada uno de los funcionarios y contratistas en la labor de generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

Este instrumento archivístico se elabora para ser implementado en cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad y las diferentes normas regulatorias en la materia.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 3 del acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo general de la Nación, Personero Municipal asume las funciones del comité de archivo institucional por carecer de una estructura organizacional definida en la entidad.

 <p>PERS  NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos.</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
	Macroproceso: ESTRATEGICO	Proceso: Planificación estratégica
Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 5 de 13	

1.1 MISIÓN

“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 – 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 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. Comprometidos con tus derechos.”

1.2 VISION

“Salvaguardar el interés general, velando por el cumplimiento de los fines del estado, bajo la premisa: comprometidos con tus derechos, brindando un servicio con calidad a la comunidad en la guarda y promoción de los derechos 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 mediano y largo plazo de tal manera que seamos una entidad caracterizada por la excelencia en la prestación del servicio con calidad a la comunidad gironesa.”

1.3 OBJETIVO GENERAL

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.

1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1.4.1 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.

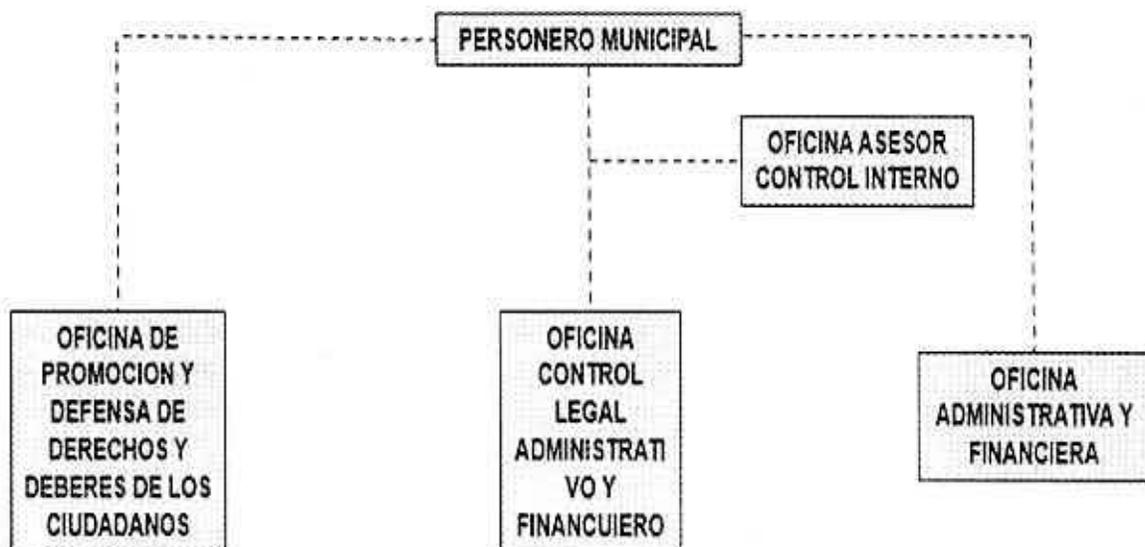
1.4.2 Garantizar la mejora continua en los procesos de planificación, misionales, de apoyo y evaluación que lleva a cabo la entidad, con el fin de optimizar su eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La personería municipal de San Juan de Girón presenta la siguiente estructura organizacional en cabeza del Personero Municipal en el cual se articulan cargos, funciones, niveles de responsabilidad, así como los procesos que en ella se desarrollan.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
	Macroproceso: ESTRATEGICO	Proceso: Planificación estratégica
	Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 6 de 13

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON



1.6 MANUAL DE FUNCIONES

Mediante resolución 001 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. La planta de personal está conformada por dos servidores públicos:

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	No. CARGOS
Directivo	Personero	015	1
Profesional	Profesional Universitario	219	1

1.7 MAPA DE PROCESOS

La personería municipal de San Juan Girón desarrolla su misión basada en procesos que se articulan entre sí para satisfacer las necesidades de la comunidad gironesa. El mapa de procesos comprende los siguientes macroprocesos:

Procesos de Direccionamiento Estratégico: Planificación estratégica y Sistemas integrados de gestión.

Procesos Misionales: Gestión en la Promoción y Defensa de los Derechos y Deberes del Ciudadano y Gestión en Control Legal y Administrativo y Disciplinario.

Procesos de Apoyo: Gestión de Talento Humano, Gestión de Atención al Usuario, Gestión de Contratación de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Gestión documental.

Procesos de Evaluación: Gestión de Control Interno.

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Compromételos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
	Macroproceso: ESTRATEGICO	TRD: 03 - 04
		Proceso: Planificación estratégica
Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 7 de 13	



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 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: "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".

Acuerdo No. 001 del 2024: Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

 <p>PERS  NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
	Macroproceso: ESTRATEGICO	TRD: 03 - 04
		Proceso: Planificación estratégica
Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 8 de 13	

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.
- **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 planeación, 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.
- **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.

 <p>PERS  NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
		TRD: 03 - 04
	Macroproceso: ESTRATEGICO	Proceso: Planificación estratégica
	Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 9 de 13

- **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. ANALISIS DE SITUACION ACTUAL

Para formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025 – 2028 de la Personería Municipal de San Juan de Girón e identificar los aspectos críticos se realizó un diagnóstico previo de la situación y estado actual de algunos aspectos en materia de Gestión Documental SGD que tiene la entidad, análisis efectuado a través del instrumento DOFA.

4.1 FORTALEZAS

La Personería municipal de San Juan Girón posee algunos instrumentos de partida de utilidad en el proceso archivístico y de gestión documental, entre ellos se pueden citar los siguientes:

- Compromiso de la alta dirección (Personero Municipal)
- Ventanilla única: donde se reciben, radican, distribuyen y tramitan documentos físicos y electrónicos para los diferentes procesos de la entidad a través de diferentes canales presenciales y virtuales dejando constancia del radicado, fecha y hora de recepción y envío.
- Sistema de Gestión documental SGD: En el cual se registran de manera electrónica todas las PQRS que se radican en la entidad.
- Correos electrónicos Institucionales: Todos los funcionarios y contratistas tienen una cuenta de correo electrónico institucional que permiten comunicaciones y respuestas oportunas.
- Cuadro de Clasificación documental: se dispone del inventario de documentos que se generan y al interior de acuerdo a la estructura organizacional y clasificados por dependencia productora, serie y subseries.
- Tablas de Retención Documental: El Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Santander aprobó y certificó las tablas de retención Documental presentadas por la entidad y se encuentran adoptadas por la entidad.

4.2 DEBILIDADES

- 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.
- 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.
- Las instalaciones no cuentan con espacios adecuados para la organización y disposición de archivos de gestión, archivo central e histórico.
- Se cuenta con documentación sin la debida organización y clasificación, sobre los cuales se hace una necesaria y urgente intervención.
- No se tiene implementadas las tablas de retención documental TRD, poniendo en riesgo información la información que se genera al interior de la entidad.
- No se tiene actualizado el Programa de Gestión Documental

 <p>PERS  NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02	
		Versión No. 01 - 2021	
	Macroproceso: ESTRATEGICO	TRD: 03 - 04	Proceso: Planificación estratégica
		Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 10 de 13

- Déficit de inventario de carpetas de cuatro aletas necesarias para la adecuada organización y protección de los documentos afectando la preservación y clasificación de documentos e incrementando el riesgo de daño o pérdida de información importante.
- Déficit de cajas adecuadas para guardar carpetas, afectando la conservación y poniendo en riesgo documentos importantes por el deterioro y desorganización.
- El Archivo Central no dispone de iluminación adecuada, lo cual dificulta las tareas de revisión, búsqueda y clasificación de documentos y representar un riesgo para la seguridad de los empleados.
- Carencia de espacios de trabajo en condiciones óptimas para que el personal de apoyo de archivo tenga un puesto adecuado para trabajar. lo que impacta negativamente en el proceso de gestión documental.
- Déficit de materiales de bioseguridad para el desarrollo de labores en espacios de archivo como. Guantes, tapabocas, lentes de seguridad, batas y demás elementos de seguridad y salud en el trabajo.

4.3 AMENAZAS

- Pérdidas de archivos y documentos al no tener implementadas las tablas de Retención Documental TRD.
- Documentos afectados por humedad en el lugar, suciedad, riesgo biológico.
- Caídas de archivos y material documental por encontrarse en condiciones y espacios inapropiados para el almacenamiento.
- Instalaciones en condiciones no óptimas.

4.4 OPORTUNIDADES

Capacitaciones que se puedan gestionar ante el Archivo general de la Nación, SENA, ESAP y otras entidades en temas relacionados con la organización de Archivos.

5. ASPECTOS CRITICOS PRIORIZADOS

NRO.	ASPECTO CRITICO PRIORIZADO
1	No existe una política de Gestión Documental
2	Se carece de un plan de Conservación Documental
3	Carencia de un plan de preservación digital
4	Pendiente actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD
5	No existe un plan de capacitación en gestión Documental y organización de archivos
6	Falta Implementación de las Tablas de Retención Documental – Las TRD no se aplican, pero si se encuentran aprobadas y convalidadas
7	Archivos de gestión, central e históricos se encuentran desorganizados
8	Insuficiencia de personal en materia de gestión documental
9	Carencia de espacios físicos óptimos para desarrollar las actividades propias en materia de gestión documental y organización de archivos
10	Falta equipamiento y material logístico, tecnológico y operativo para desarrollar las actividades de mejoramiento en materia de gestión documental y organización de archivos

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
	Macroproceso: ESTRATEGICO	TRD: 03 - 04
		Proceso: Planificación estratégica
Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 11 de 13	

6. PLAN OPERATIVO PINAR

El presente plan tiene como objetivo fundamental avanzar de manera progresiva en la implementación de los criterios y principios establecidos para la gestión documental, garantizando el cumplimiento estricto de la normatividad archivística vigente. Esto se logrará mediante la asignación adecuada de recursos presupuestarios destinados a las actividades de archivo y gestión documental, favoreciendo la optimización y sostenibilidad de los procesos e impactando en la prestación de un servicio con calidad.

La implementación de los criterios en el Sistema de gestión Documental abarcará tanto el control como la organización de los archivos en sus diferentes etapas abarcando documentos tanto físicos como electrónicos, asegurando la integridad, accesibilidad y conservación de la información. Para ello, se desarrollarán acciones específicas para la correcta gestión de los documentos, a través de un proceso de organización, clasificación, valoración y actualización continua.

Asimismo, se pretende garantizar la formación y capacitación del personal encargado de la gestión documental, asegurando su idoneidad en cuanto a los procesos y normativas relacionadas con la administración de archivos. Esto se materializará a través de planes de capacitación y sensibilización, que proporcionen las herramientas necesarias para el cumplimiento efectivo de las acciones definidas en este plan.

El plan contempla la implementación de estrategias y medidas a corto, mediano y largo plazo, las cuales se estructurarán según los aspectos críticos priorizados en este documento, buscando una mejora continua en la gestión documental, adaptada a los avances tecnológicos y las necesidades de la entidad.

6.1 OBJETIVO GENERAL DEL PINAR

Optimizar la gestión y administración de los archivos en la Personería Municipal de San Juan de Girón, a través de la implementación de estrategias, lineamientos y acciones institucionales específicas, que garanticen una adecuada ejecución de la función archivística, conforme a la normatividad vigente y los estándares de calidad, asegurando la preservación, accesibilidad y correcta utilización de la documentación física y electrónica, para mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y la transparencia institucional.

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PINAR

Adecuar y mejorar espacios adecuados para ubicación del archivo de gestión, archivo central e histórico.

Documentar o actualizar la política de gestión documental, el plan de conservación documental, plan de preservación digital, programa de gestión documental.

Implementar las tablas de retención documental TRD.

Capacitar al personal en materia archivística y de gestión documental.

Disponer de recursos en el presupuesto y en el plan de adquisiciones para la adquirir equipamiento y material logístico, tecnológico y operativo para desarrollar las actividades de mejoramiento en materia de gestión documental y organización de archivos.

 <p>PERS  NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02 Versión No. 01 - 2021 TRD: 03 - 04
	Macroproceso: ESTRATEGICO	Proceso: Planificación estratégica
	Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 12 de 13

6.3 ALCANCE DEL PINAR

Los servidores públicos y contratistas de la Personería Municipal de Girón son responsables de ejecutar el Plan Institucional de Archivo PINAR Y participar activamente en las actividades que se programen para cumplir los planes y proyectos formulados. Igualmente son responsables de aplicar las disposiciones emanadas de cada plan o proyecto y en todos los procedimientos en materia de gestión documental y archivística que se desarrollan en cada proceso y serán responsables individual y colectivamente, asegurando que el control interno sea efectivo, eficiente y se mantengan en línea con los objetivos y las normas establecidas por la entidad, sin que se tenga que depender de controles externos o de supervisión.

7. PLAN OPERATIVO PINAR

No.	PLANES O PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO					LARGO PLAZO
		2025	2026	2027	2028	2029	+2029	
1	Documentar, aprobar, socializar la política de Gestión Documental							
2	Documentar, aprobar, socializar e implementar el plan de Conservación Documental							
3	Documentar, aprobar, socializar e implementar el plan de preservación digital							
4	Actualizar, adoptar, socializar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD							
5	Formular y ejecutar el plan de capacitación en gestión Documental y organización de archivos							
6	Capacitar e Implementar las Tablas de Retención Documental							
7	Adecuar espacios adecuados para archivos de gestión, central e históricos.							
8	Contratar personal para el proceso de gestión documental y manejo de archivos							
9	Disponer de espacios físicos óptimos para desarrollar las actividades propias en materia de gestión documental y organización de archivos							
10	Disponer de los recursos necesarios para la compra equipamiento y material logístico, tecnológico y operativo para desarrollar las actividades de mejoramiento en materia de gestión documental y organización de archivos							

 <p>PERS  NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DE- PEST - 02
		Versión No. 01 - 2021
	Macroproceso: ESTRATEGICO	TRD: 03 - 04
		Proceso: Planificación estratégica
Subserie: RESOLUCIONES	Páginas: 13 de 13	

8. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PINAR

La evaluación de la implementación de los planes y proyectos propuestos se realizará a través del Grupo de Archivo y Gestión Documental de acuerdo a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos y la oficina de control interno verificará y hará seguimiento al cumplimiento del plan o proyecto formulado en el PINAR.



CRISTIAN FERNANDO BAUTISTA BOHORQUEZ.
Personero Municipal

Proyectó	Revisó:	Aprobó:
Martha Viviana Alba Rodríguez - CPSPA	Edgar Pérez Parra - CPSP Control interno 	Soley Ayala Pardo - CRSP 