

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
AÑO 2021**



**EDWIN JANES PATIÑO MINOTTA
PERSONERO DISTRITAL DE BUENAVENTURA**

**YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Buenaventura, es un órgano de control de orden municipal, organismo del Ministerio Público, regido por la Constitución Política de 1991, la ley 136 de 1994, la ley 617 de 2000 y en cumplimiento de su misión Constitucional, debe velar por la guarda y promoción los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito de Buenaventura, en cumplimiento del Decreto No. 2609 de 2012 respecto a la elaboración de instrumentos archivísticos y con el objetivo de mejorar su política archivística, ha dispuesto desarrollar para la vigencia 2021 el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Empleando como reseña las problemáticas de la gestión documental que se identifican en la entidad en sus aspectos significativos, se consolida este plan en el cual prevalecen los proyectos de adecuación del archivo de acuerdo a su impacto en el desarrollo de la misión institucional. En este plan se definen e identifican los Proyectos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos planteados. Cada uno de los proyectos se estructura a partir de la definición de su objetivo y alcance, concordancia y articulación con el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 y el Plan de Acción anual.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Personería Distrital de Buenaventura aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos, enfocados en forma particular a el objetivo de modernizar en el cual se proyecta un Modelo Gerencial Estratégico, simple con pensamiento sistemático basado en el liderazgo orientado a la gente, mediante el desarrollo del Talento Humano, la eficiencia y eficacia administrativa y financiera , modernización tecnológica y la construcción de una cultura organizacional, proactiva enfocada a la consecución de los objetivos Institucionales a partir de los procesos, entre ellos los realizados en el área de gestión documental.

1.1. MISION

La Personería del Distrito Especial de Buenaventura es un órgano de control con enfoque social que contribuye a la construcción de una cultura de paz territorial, a través de la solución pacífica y concertada de los diferentes conflictos sociales, ejerciendo la protección, defensa y promoción de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial, la prestación eficiente de los servicios públicos y velando por una participación ciudadana efectiva.

1.2. VISION:

Para el año 2024, la Personería del Distrito Especial de Buenaventura será reconocida a nivel nacional como un órgano de control gestor de paz, líder en la defensa de los derechos humanos, en la promoción de la participación ciudadana y en la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos, a través del fortalecimiento de los principios rectores de la función administrativa, ejecutando acciones y estrategias que aseguren la convivencia pacífica y el diálogo, visualizando los derechos de la población más vulnerable a través de acciones pedagógicas con un grupo humano altamente calificado.

1.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

- **Planeación:** tiene como finalidad direccionar los recursos de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

- **Eficiencia:** La eficiencia estará determinada, por un manejo oportuno, adecuado y técnico de nuestros recursos, para mejorar nuestra capacidad de respuesta y logro de resultados.
- **El Interés General:** Es la garantía al respeto, la solidaridad y el compromiso institucional en el cuidado y protección de la comunidad por encima de los intereses particulares.
- **Cuidado a la Vida:** La protección de la vida es un principio fundamental y es deber de la personería velar por su preservación y mejoramiento de las condiciones de vida.
- **Los Bienes Públicos:** Los bienes públicos son para el beneficio de la comunidad, por lo cual debemos utilizarlo en forma responsable y velar por su manejo honesto y transparente.
- **Rendición De Cuentas:** La personería rendirá cuenta de manera transparente y oportuna, garantizando el derecho a la comunidad de estar informada de la gestión y los resultados obtenidos por la entidad.
- **Participación Ciudadana:** Promover la participación de la ciudadanía en las decisiones públicas.
- **La Buena Fe:** Es la convicción de quien actúa con la Personería lo hace dentro de los términos de la legalidad.
- **Eficacia.** La eficacia está determinado productividad y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **Celeridad:** Esta dada en la capacidad de dar respuesta oportunas y de fondos a los usuarios de la entidad y la supresión de trámites innecesarios.
- **Imparcialidad:** No se tendrá favoritismos personales o interés, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad de un asunto, al realizar un juicio.

- **Humildad:** El funcionario en el desarrollo de su actividad ejercerá con nobleza, reconociendo sus aciertos y desaciertos, mostrando su disponibilidad para corregir y mejorar.
- **Compañerismo:** Es la actitud de mantener el deseo y la motivación de colaborar, aportar, tener responsabilidad social, trabajando en equipo y buscar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- **Mejora Continua:** Es el compromiso de estar capacitado, actualizado y presto a contribuir y aceptar los cambios para el mejoramiento de la entidad y la mejora en la prestación de los servicios.

1.4. VALORES INSTITUCIONALES:

- **Honestidad:** se actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo deberes con transparencia y rectitud.
- **Respeto:** se reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** se es consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores.
- **Diligencia:** se cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia.
- **Justicia:** se actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Personería Distrital de Buenaventura gestionará la consolidación e implementación de una política archivística adecuada que fomente la cultura de la gestión documental, apoyándose en la adecuada utilización e incorporación de tecnologías de la comunicación y la información que le permita armonizar la gestión documental con los procesos de gestión existentes en la entidad, esto con el objetivo de priorizar la ejecución de planes, proyectos y programas que involucren diferentes aspectos de la gestión documental.

De la misma forma, asegurará el acceso y preservación de la información, en soporte físico y electrónico, por medio de normas, proyectos y la instalación de la ventanilla única para la recepción y despacho documental de la entidad con la adecuada determinación de tiempos de retención, procedimientos de disposición final y condiciones de almacenamiento.

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En relación con los parámetros institucionales y en procura de minimizar los riesgos relacionados en el proceso de la gestión documental, La Personería Distrital de Buenaventura establece los siguientes objetivos institucionales:

- Mejorar tecnológicamente el proceso de gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de gestión documental.
- Organizar el mobiliario del Archivo Central de la Entidad.
- Actualizar la normalización y reglamentación del Proceso de Gestión Documental.
- Actualizar las tablas de retención documental.

4. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS

La definición e identificación de los Planes y Proyectos se fundamenta en el cumplimiento de los objetivos planteados y la solución a los aspectos críticos determinados y priorizados, de acuerdo a la siguiente relación:

ASPECTOS CRITICOS E IDENTIFICACION DE RIESGOS	ACCIONES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Inadecuado proceso de acceso y preservación de la información.	Mejorar las condiciones de seguridad, estabilidad y almacenamiento del mobiliario del Archivo Central.	Proyecto de adecuación del Archivo Central y consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.
	Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento y retención.	
	Establecer los tiempos de retención e instrucciones de disposición final de las TRD.	

Mala clasificación y ordenamiento en los aspectos relacionados con la gestión documental.	Ejecución de las Tablas de Retención Documental.	Proyecto de actualización e de las Tablas de Retención Documental.
	Concentrar instrumentos existentes para definir e implementar una política archivística adecuada.	
Deficiencias en el uso de las herramientas y aplicación de las normas de gestión documental por parte de los funcionarios.	Fortalecer el Proceso de Gestión Documental, para armonízalo con otros modelos de gestión existentes en la entidad	Proyecto para fortalecer y fomentar la cultura de gestión documental.
	Capacitar a funcionarios sobre uso de las herramientas y normas documentales.	
	Generar estrategias para lograr que las decisiones tomadas en los diferentes comités, que afectan la gestión documental, se articulen entre sí para definir una política clara en la entidad.	

5. DESCRIPCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Nombre:	Proyecto de adecuación del Archivo Central y consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.			
Objetivo:	Adecuar y garantizar la preservación y seguridad de la documentación e información que se custodia en el Archivo Central.			
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las condiciones de seguridad del mobiliario del Archivo Central. • Mejorar las condiciones de preservación y encarpetado del mobiliario del Archivo Central. • Adquirir los elementos y equipos necesarios para optimizar el mobiliario del Archivo Central. • Analizar necesidades y requerimientos para la adecuación del archivo central. • Garantizar el acceso y preservación de la documentación. • Revisar y ajustar el Área de Gestión Documental. 			
Responsable:	Director Administrativo y Financiero.			
INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Avance mobiliario instalaciones adecuadas.	en e Avance remodelación de Instalaciones adecuadas /	Fijo	>90%	

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICAS
Inmuebles y equipo	Mantenimiento, Adecuación y Reparaciones Infraestructuras Archivísticas.
Humano	Auxiliar Administrativo.

Nombre:	Proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental.			
Objetivo:	Actualizar las Tablas de Retención Documental, garantizando una óptima la comunicación y la aplicación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final.			
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento, retención de los datos y comunicaciones para un uso eficiente en la Entidad, por medio de la actualización de la TRD. 			
Responsable:	Director Administrativo y Financiero.			
INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
TRD actualizadas	TRD actualizadas /Todas las TRD de la entidad	Fijo	>90%	

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICAS
Inmuebles y equipo	Mantenimiento, Adecuación y Reparaciones Infraestructuras Archivísticas.
Humano	Auxiliar Administrativo.

Nombre:	Proyecto para fortalecer y fomentar la cultura de gestión documental.			
Objetivo:	Capacitar a funcionarios sobre uso de las herramientas y normas documentales.			
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar entre los funcionarios el uso y conservación adecuada de los archivos de gestión que se elaboran en el desarrollo de las funciones. 			
Responsable:	Director Administrativo y Financiero.			
INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
TRD actualizadas	Funcionarios Capacitados /Total Funcionarios Entidad de	Fijo	>95%	

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICAS
Inmuebles y equipo	Mantenimiento, Adecuación y Reparaciones Infraestructuras Archivísticas.
Humano	Auxiliar Administrativo.