



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA
NIT 892300815-1

PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO - PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	4
2.	CONTEXTO ESTATEGICO DE LA ENTIDAD.....	4
2.1.	Misión.	5
2.2.	Visión.....	5
2.3.	Plan de desarrollo Municipal 2020 – 2023.....	5
2.4.	Plan anticorrupción.....	5
3.	CÓDIGO ÉTICA DE LA ENTIDAD	6
3.1.	PRINCIPIOS ÉTICOS.....	6
3.2.	VALORES ÉTICOS	7
4.	ESTRATEGIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA.....	8
5.	Diagnóstico de archivo.....	8
6.	Matriz DOFA.....	11
7.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	13
7.1.	Dificultades.....	13
7.2.	Avances.....	13
7.3.	Modelo de Operación por Procesos	13
7.4.	Estructura Organizacional	13
7.5.	Indicadores de Gestión	13
8.	EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	14
8.1.	Información y comunicación interna y externa.....	14
8.1.1.	Identificación de las Fuentes de Información Externa.....	14
8.1.2.	Fuentes Internas de Información Sistematizada y de Fácil Acceso.....	14
8.1.3.	Tablas de Retención Documental de Acuerdo a lo Previsto en la Normatividad.....	14
9.	SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	15
10.	DEFINICIONES DE ASPECTOS CRITICOS.....	15
11.	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	17
12.	VISION ESTRATEGICA DEL PINAR.....	25
12.1.	OBJETIVOS	25
12.2.	MAPA DE RUTA	30
12.3.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	31



13.	TERMINOS Y DEFINICIONES	33
14.	BIBLIOGRAFIA	35

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Estrategias	8
Tabla 2 Aspectos críticos y riesgos	15
Tabla 3 Evaluación de impactos	18
Tabla 4 Priorización de aspectos críticos.....	22
Tabla 5 orden de prioridad.....	24
Tabla 6 Aspectos críticos y objetivos.....	25
Tabla 7 Aspectos críticos ejes articuladores.....	28
Tabla 8 Especificaciones del plan.....	28
Tabla 9 Mapa de ruta.....	30
Tabla 10 Herramientas de seguimiento	31



1. INTRODUCCION

La alcaldía de Chimichagua Departamento del Cesar, Municipio de sexta categoría, en cumplimiento de lo consagrado en la Constitución Política Colombiana, lo contenido en la leyes 594 de 2000 “Ley general de Archivo”, la ley 1712 del 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública” y en especial lo establecido en el decreto 1080 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector cultura” artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” literal d, tomando como referencia para desarrollo y construcción del presente plan el “Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR” 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, ha previsto para el periodo 2020 – 2023, diseñar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo – PINAR, como el instrumento archivístico fundamental para la implementación de un modelo de gestión documental que garantice la adecuada intervención y funcionamiento de los procesos en todo el ciclo de vida de los documentos.

Partiendo del análisis de los factores que afectan el adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental en la entidad y a través del diagnóstico integral realizado, los informes de auditorías que junto con la misión, visión, Plan de Desarrollo 2020 – 2023 y demás programas establecidos por la administración municipal, se han vislumbrado objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo con la debida apropiación de recursos que permitan reducir los peligros que amenazan la preservación de la memoria institucional y busquen crear espacios de atención, participación e interacción entre la ciudadanía y la administración.

2. CONTEXTO ESTARTEGICO DE LA ENTIDAD

La alcaldía de Chimichagua es una entidad del orden municipal que cuyo objetivo entre otros es el de generar prosperidad y oportunidades para todos los habitantes del Municipio a través del desarrollo sostenible y sustentable de nuestra economía basados en principios sociales de igualdad y equidad que fomenten el desarrollo de nuestra cultura y valores y cuya funciones entre otras son las de desarrollar los proyectos oportunamente de acuerdo a los planes y programas de desarrollo



económico, social, ambiental y de obras públicas, que deberán estar coordinados con los planes Departamentales y Nacionales que considere convenientes para la buena marcha del Municipio.

Dentro de su estructura organizacional la alcaldía de Chimichagua cuenta con 5 dependencias (secretarías) Gobierno, Planeación, Servicios sociales, Hacienda, Desarrollo, 10 sub dependencias Comisaría de familia, inspección de policía, tesorería, técnico administrativo, asistente administrativo, auxiliar de archivo, atención al ciudadano, sisben, mensajería, servicios generales y otras áreas de apoyo como oficina jurídica, área de sistemas, proyectos etc.

2.1. Misión.

Chimichagua Cesar, ente territorial, con vocación productiva en el sector agropecuario y con recurso humano cualificado en los diferentes sectores productivos, propende por ofrecer a sus habitantes mejores condiciones de vida desde el desarrollo y la organización productiva y social

2.2. Visión.

En el 2023, el Municipio de Chimichagua, será líder en el departamento del cesar, en la organización y desarrollo de los diferentes sectores productivos y sociales, a través del uso eficiente de sus recursos naturales, humano, culturales, políticos, financieros y ambientales, y mejorando su desempeño fiscal.

2.3. Plan de desarrollo Municipal 2020 – 2023

Dentro del Plan de desarrollo 2020 – 2023 se estableció en el Sector Fortalecimiento institucional el programa “Chimichagua fortalece la institucionalidad “donde se establece la meta de Producto Realizar y/o desarrollar estrategias para fortalecer el proceso de Gestión Documental del Municipio, en articulación con la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000)”.

2.4. Plan anticorrupción.

El plan anticorrupción diseñado y aprobado por el Municipio plantea **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020**



La administración municipal de Chimichagua Cesar, ente gubernamental local que se encuentra comprometido con la vigilancia, la innovación tecnológica, la culturización de los ciudadanos en contra de la corrupción y las trabas administrativas que generan procesos lentos y negligentes, asimismo se garantiza el ejercicio correcto, legal y diligente de la función pública; fundamentada en la participación de gestión administrativa que garantice una prestación transparente del servicio al ciudadano. Por lo tanto, nuestra entidad ha generado estrategias orientadas al desarrollo de la gestión pública de manera transparente, unida a una prestación del servicio al ciudadano y a la participación activa de la comunidad siguiendo los lineamientos trazados con los planes y programas existentes.

3. CÓDIGO ÉTICA DE LA ENTIDAD

3.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

Son las reglas o normas que orientan la acción de un ser humano de cómo debe relacionarse con los demás y con el entorno, desde las cuales se erige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos. Los principios éticos de la Administración Municipal de Chimichagua son:

- La confianza de la comunidad con el Municipio, es el propósito fundamental del servicio público
- El interés comunitario prevalece sobre el particular
- El buen uso y destino de los recursos públicos garantizan la calidad de vida de la comunidad.
- El servidor público debe rendir cuentas a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos públicos encomendados y los resultados de su gestión.
- La Democracia Participativa, el Control Social es complemento fundamental en la vigilancia de la gestión fiscal
- La sostenibilidad y conservación ambiental es uno de los criterios orientadores del gasto público
- Los bienes públicos están destinados exclusivamente al servicio de la comunidad y en beneficio de la misma



3.2. VALORES ÉTICOS

Aquellas formas de ser y actuar de las personas, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Respeto, Lealtad, Justicia, Servicio, Responsabilidad, Participación, Transparencia y Eficiencia: Transparencia, servicio, respeto, participación, honestidad, justicia, eficiencia, integridad.

Transparencia: la Administración municipal promueve procesos permanentes de información de resultados y la utilización de los recursos públicos. Divulga ampliamente su gestión contractual y el cumplimiento de su Plan de Gobierno.

Respeto: La administración municipal de Chimichagua cumple sus compromisos y obligaciones contractuales con las comunidades beneficiadas, propiciando espacios de participación ciudadana.

Honestidad: Consciente de su función pública, el Municipio de Chimichagua trabaja por generar confianza con sus comunidades, reconociendo los errores y equivocaciones, y buscando siempre cumplir con sus compromisos y obligaciones pactadas.

Eficiencia: La administración municipal de Chimichagua Cesar mediante la incorporación de procesos, ejercicios de planificación, operando de manera efectiva el banco de proyectos alcanza sus objetivos. Para el logro de los objetivos del Gobierno Municipal, los Servidores Públicos se comprometen a conseguir los mejores beneficios optimizando el uso de los recursos disponibles a favor del bienestar de toda la comunidad.

Servicio: La Administración Municipal fortalece el sistema de quejas y reclamos, mejora el sistema de información para los usuarios, atiende a la comunidad de manera adecuada y busca siempre dar una respuesta a sus necesidades.



Participación: La Administración Municipal de Chimichagua promueve las audiencias públicas como herramienta central para acercarse a los ámbitos locales. Fortalece los procesos para las convocatorias públicas y desarrolla mecanismos de retroalimentación, información y divulgación con diferentes sectores del Municipio.

Justicia: La Administración Municipal de Chimichagua, promueve la equidad en la inversión social es el eje de las relaciones con sus sistemas de interacción. Se desarrollan procesos justos en los concursos de méritos y en las convocatorias públicas, de igual forma las acciones de los Servidores Públicos se orientan hacia la generación de bienes y servicios públicos de calidad suministrados de forma equitativa, buscando el beneficio de los ciudadanos más vulnerables.

Integridad: La Administración Municipal de Chimichagua se compromete a dar cumplimiento a lo pactado. Integra el ámbito ético a todas sus decisiones administrativas. Converge el decir y el actuar en un entorno de rectitud y entereza.

4. ESTRATEGIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA

Tabla 1 Estrategias

N° Estrategias	Descripción
1	Actualizar constante del modelo de control interno
2	Democratización de la administración pública: se establece que los trámites y servicios del sector deberán estar en línea a través del sitio Web
3	Actualización permanente y ejecución constante del modelo estándar de control interno.
4	Planes de contingencia que contrarresten las posibles deficiencias de los equipos que se utilizan para el desarrollo de las actividades laborales
5	Seguimiento y control de los procesos contractuales
6	Rendición de cuentas públicas

5. Diagnóstico de archivo.



La administración municipal diseño el documento diagnóstico de los procesos de gestión documental cuyas conclusiones fueron las siguientes:

“La ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública (ley 1712 de 2014) determino a través de las guías la necesidad de estructurar un programa de gestión documental que contendrá las acciones que la administración deberá emprender con el fin de preservar los documentos y memoria institucional en todo el ciclo de vida de los legajos, el diagnostico como primer paso para el cumplimiento de la elaboración del programa determina las falencias que la administración en materia documental tiene para que sirva como referencia o guía que determine la ruta a seguir para la efectiva intervención del acervo documental de la entidad y la estructuración de su programa de gestión documental, de igual forma la ley 594 de 2000 o ley general de archivo establece los mecanismos para la implementación de los procesos de gestión documental en la entidad de obligatorio cumplimiento.

Como primer elemento el diagnostico mostro que la administración no ha realizado una planeación estratégica documental que le permita diseñar las herramientas y criterio de manejo de los documentos que logre una adecuada disposición de los mismos en cada etapa del ciclo de vida, no cuenta con modelo y estándares que determinen los procesos en cada procedimiento o flujo grama documental que empieza cuando el documento nace a través de la recepción, radicación o creación, pasando por su niñez en la distribución, tramite, por su adolescencia en la organización, transferencia, su adultez en la conservación y disposición final en su vejez, entendiendo que cada etapa se compone de unos cuidados especiales y una disposiciones para un ciclo de vida acorde a la naturaleza del documento.

La infraestructura para la custodia de los archivos de gestión, central e histórico en la entidad, es inadecuada e insuficiente y expone de manera directa a los documentos a una situación de riesgo altísimo de pérdida o deterioro, sumado a la deficiencia de mobiliarios y elementos adecuados para su organización, conservación y disposición final aumenta mucho más el riesgo. Las condiciones medioambientales que presentan los archivos de la entidad son propicias para que la documentación se deteriore y se creen microorganismos patógenos que ataquen la documentación de la misma



forma que vectores y animales externos (comején, grillo, cucaracha, ratón, etc.) tengan su medio para la destrucción del documento.

El represamiento de documentos en los archivos de gestión, central e histórico muestran una gran cantidad de carpetas por ubicar y almacenar ordenadamente, no cumpliendo con los criterios de descripción, foliación, rotulación, ordenación, bastante deficientes como lo demuestran los gráficos expuestos. Al igual el uso no adecuado de los elementos donde se conservan los expedientes expone los mismos a los riesgos anteriormente descritos.

Uno de los principales aspectos fue el desconocimiento de la normatividad y de las reglas para el manejo de los documentos en todo su ciclo de vida por parte de los funcionarios y servidores públicos de la entidad, partiendo de que la entidad no cuenta con una unidad de correspondencia como tampoco de un manual de archivo y correspondencia se convierte en un factor determinante para que no haya unidad de criterio para la recepción, radicación distribución y tramite de los documentos oficiales tanto internos como externos y cada oficina productora actúa de manera independiente haciendo más complejo el manejo, organización y conservación de los documentos.

La falta de ayudas e infraestructura tecnológica dificulta aún más la labor, al no contar con elementos para la sistematización y digitalización de documentos como equipos, servidores, escáner (hardware) y herramientas o plataformas de automatización (intranet, software de gestión documental) constituyen una de las barreras de organización y acceso a la información.

De los ocho principales procesos de la gestión documental pudimos determinar en la entidad que los porcentajes de cumplimiento están muy por debajo de los promedios que una entidad debería alcanzar para el logro de los objetivos trazados en la ley en materia documental, apreciamos un cumplimiento alrededor del 20% que indica la necesidad de intervención de los archivos.

Debemos precisar que la multi-causalidad de los fenómenos observados y analizados en la Alcaldía de Chimichagua, coincide como común denominador en la mayoría de Municipios del departamento y entidades del sector público en todos sus niveles y ramas de poder.



Frente al incumplimiento general en el manejo documental la Administración Municipal de Chimichagua debe emprender acciones inmediatas para la elaboración del programa de gestión documental y la intervención de los documentos, teniendo en cuenta las recomendaciones básicas aquí realizadas por cada proceso del ciclo de vida de los documentos, para la implementación y cumplimiento de la ley general de archivo y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, la entidad deberá contar con la disponibilidad de recursos humanos, físicos, tecnológicos administrativos y financieros que logren alcanzar las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo”.

6. Matriz DOFA

Tabla 2 Matriz DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Se encuentra una red interna que facilitaría el proceso de automatización.• Se cuenta con un área idónea para realizar la obra del área de archivo que permita unificar la información en el archivo central.• Cuenta con un personal con las ganas de mejorar los procesos documentales.• Cuentan con un servidor DELL POWEREDGE con 2 MB en RAM, un disco de 160 Gb y un disco de 1 TB extra para copias de seguridad.• El servidor cuenta con una UPS para soportar las caídas de energía.• Dentro de los proyectos cercanos esta adquirir 2 MB más de memoria para el servidor.• Se tiene red de datos cableada para las oficinas aledañas al servidor, las demás oficinas se conectan vía WI FI.• Las oficinas de jurídica, banco de proyectos y planeación cuentan con scanner.• El servicio de internet es por radio con antena a	<ul style="list-style-type: none">• Carece de codificación en las diferentes dependencias para hacer entrega de correspondencia interna.• No utilizan los controles y procedimientos que permiten realizar un adecuado seguimiento a la misma.• No se presta el servicio de consulta permanente.• No esta creado el Comité de Archivo.• No están realizadas, ni aprobados las Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental• El servidor se encuentra en un sitio inseguro y de fácil manipulación por personas ajenas al área de sistemas.• El servidor se utiliza para uso exclusivo del sistema contable PST el cual está en comodato.• Los equipos de cómputo, muebles, enseres, materiales y elementos de archivo son



<p>la vista.</p> <ul style="list-style-type: none">• La actual administración muestra un interés para la implementación y cumplimiento de los procesos de gestión documental.	<p>adecuados para cualquier función a desempeñar.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conversación y consulta de ellos.• Las dependencias no manejan adecuadamente el Archivo de Gestión.• No utilizan medios magnéticos y automatización para recopilar información en una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías.
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Las zonas para el consumo de alimentos, cigarrillo, líquidos, no son restringidas y pueden ocasionar un daño a los documentos.• En caso de incendio, el archivo por su ubicación geográfica puede destruirse.• La Alcaldía, de llegarse a afectarse por algún hecho accidental, el más afectado sería el Archivo.• Solicitud de información de entidades externas, que no se resuelven inmediatamente y ocasione problemas jurídicos.• Pérdida de la información importante para la protección de la entidad en cuestiones legales.• Pérdida de memoria institucional.• Demora en los tiempos de respuesta, búsqueda y consulta de información.• Incumplimiento de las normas aplicables, transparencia y acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none">• Existe en la zona empresas y/o personal capacitado y experimentado en el manejo de diferentes procesos de gestión documental.• Estandarización de formatos para descripción de archivos.• Uso de nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.• Capacitaciones constantes en archivística por parte de entidades públicas como Archivo general de la Nación.• Automatización de los procesos de gestión documental.• El diagnóstico de los procesos archivísticos será la base para la elaboración del plan de gestión documental



7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

7.1. Dificultades.

No se conoce la misión de la entidad, como tampoco los Planes de Acción anuales que definen las metas a cumplir con respecto al Plan de desarrollo, ni el plan anual mensual de caja (PAC).

7.2. Avances.

El plan de desarrollo municipal 2020-2023 “Chimichagua Productiva”, el cual fue sancionado por el Concejo Municipal mediante PROYECTO DE ACUERDO No. 005 del Junio 30 del 2020, el Plan de Desarrollo también contiene La Visión y los Objetivos institucionales.

7.3. Modelo de Operación por Procesos

No existe un modelo de operaciones por procesos, no se han identificado las actividades que tengan una clara relación entre sí, las cuales constituyen una red de procesos mediante los cuales se logre prestar un servicio de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o de las partes interesadas.

La administración municipal está en la obligatoriedad de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos (artículo 2, decreto 1537 de 2001).

7.4. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la entidad presenta dificultades porque, aunque cuenta con un manual de funciones, debe actualizarse y socializarse con los funcionarios de la Alcaldía, el organigrama presenta falencias en su presentación lo cual dificulta para que la entidad tenga una estructura flexible que le permita trabajar por procesos.

7.5. Indicadores de Gestión

En estos se tienen definidos los Planes, programas y proyectos, por tal se definieron los indicadores de eficiencia y efectividad para medir y evaluar el avance en la ejecución de esos Planes, programas y proyectos.



8. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

8.1. Información y comunicación interna y externa

8.1.1. Identificación de las Fuentes de Información Externa

La alcaldía no cuenta con una oficina de participación ciudadana, en los pasillos de la entidad existe un buzón de sugerencias el cual es administrado por un funcionario adscrito a la Secretaría de Servicios Sociales por dicho buzón de sugerencias se identifican la recepción peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias de la comunidad.

No existe documento que contenga las políticas de operación, actas u otros documentos que soporten la divulgación de las políticas o manual de operaciones de la entidad.

8.1.2. Fuentes Internas de Información Sistematizada y de Fácil Acceso

La alcaldía no cuenta con un documento electrónico o físico que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.

8.1.3. Tablas de Retención Documental de Acuerdo a lo Previsto en la Normatividad

No se logra dar un manejo óptimo de los documentos que reposan en la entidad por no tener la tabla de retención documental, no se cuenta con mecanismo diseñados para que cada servidor registre y divulgue la información actualizada requerida para el desempeño de su cargo, la entidad debe establecer y/o actividades de gestión documental de acuerdo a la ley 594 de 2000.

8.1.4. Política de Comunicaciones

La entidad no tiene un Plan de Comunicaciones que es donde se definen los medios de comunicación de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea, por tal motivo no se establecen tiempos, manejo de los sistemas y los medios que se deben utilizar para comunicar tanto los usuarios internos como los externos.

Este tipo de comunicación, está cumpliendo parcial mente su función de orientar la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad con respecto a las partes interesadas,



para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar del Municipio, no se cuenta con un mecanismo que se informe planificada mente y en armonía con el plan operativo anual de inversiones, la ejecución de los proyectos a la comunidad, no existe un documento de registro de observaciones con relación a las veedurías.

9. SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

9.1. Manejo Organizado o Sistematizado de la Correspondencia

La entidad no tiene establecido directrices claras para el manejo documental por eso en varias ocasiones se presentan contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se debe generar al usuario o entidades interesadas.

9.2. Manejo Organizado o Sistematizado de los Recursos Físicos, Humanos, financieros y Tecnológicos

La alcaldía tiene a disposición en cada uno de los procesos un correo electrónico institucional para que se le dé una adecuada utilización en la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información, sin embargo, hay funcionarios que no utilizan este medio de comunicación, y ningún funcionario utiliza Chats.”

Tomado de: informe cuatrimestral pormenorizado del estado de control interno – artículo 9 de la ley 1474 de 2011.


10. DEFINICIONES DE ASPECTOS CRITICOS

Con base a la información anteriormente expuesta, procedemos a la identificación de los aspectos críticos que afectan la función archivística en la alcaldía municipal de Chimichagua y los riesgos a los cuales está expuesta.

Tabla 3 Aspectos críticos y riesgos



No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	El programa de gestión documental, el PINAR, el reglamento interno de archivo y correspondencia, el cuadro de clasificación documental, las tablas de retención y valoración documental, el Sistema Integrado De Gestión se encuentra en proceso de socialización e implementación.	Incumplimiento a la constitución, la ley, los decretos y normas que regulan la gestión documental, incumplimiento de misión, visión y metas propuestas, hallazgos en visitas de entes de control, manejo y conservación de la información de forma inadecuada, deterioro, pérdida de la información y con ello la memoria institucional física y electrónica.
2	Se cuenta con la página web acorde a los estándares que determina la ley 1712 de 2014, deberá diseñar, aprobar, publicar y mantener actualizado los registros de activos de la información, el esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada.	Incumplimiento de la ley 1712 de 2014 y aplicación de sanciones, hallazgos de entes de control, dificultad de acceso a la información por parte de los ciudadanos.
3	El Sistema Integrado de Planeación no se encuentran ciento por ciento implementado y está pendiente de articularse con los programas de Gestión y proyectos de gestión documental. Se deberá orientar la gestión documental dentro de sus procesos y ejes transversales de la administración, plataforma estratégica y demás que busquen el cumplimiento de la misión y visión trazadas, de igual forma no se cuenta con estandarización total de formatos y formularios físicos o electrónicos.	Producción de documentos sin unidad de criterio, excesiva y desorganizada, lentitud en los procesos y dificultad para el acceso a la información.
4	Los archivos de gestión no poseen organización acorde con la normatividad vigente y no guarda unidad de criterios para la entidad, los procesos de inventario, eliminación, transferencia, préstamo y consulta de documentos, en la mayoría de veces no se realiza o no se aplica	Perdida de información, dificultad para el acceso a la información, eliminación errada, acumulo de documentos, hallazgos entes de control, sanciones, lentitud en los procesos de la entidad, demora en tiempo de respuestas a solicitudes de consultas.
5	El archivo central e histórico presenta una organización deficiente, no posee inventario ni ruta.	Pérdida de la memoria institucional, dificultad para la consulta y acceso a la información, sanciones frente hallazgos por entes de control, demora en tiempo de respuestas a las consultas documental.

	<p style="text-align: center;">REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA NIT 892300815-1</p>	<p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

6	No existe plan de capacitación, la entidad no ha previsto capacitación y/o formación a los funcionarios y socialización a contratistas sobre procesos de gestión documental.	Inadecuado manejo de los documentos en todo el ciclo de vida, pérdida de información, deterioro de documentos, acumulo de documentos, demora en tiempos de respuestas, etc.
7	El área para la conservación y operación del archivo central e histórico es inadecuada e insuficiente, no reúne los requisitos de norma por lo que se hace necesario la construcción, adecuación y/o remodelación. Así como la dotación de mobiliario.	Deterioro y/o destrucción de los documentos, pérdida de la información, incumplimiento de los estándares de conservación, sanciones por los órganos de control, no acceso a los documentos.
8	No existe un modelo de requisitos para los documentos electrónicos y tablas de control de acceso, firmas digitales, digitalización y automatización de los procesos de gestión documental.	Pérdida de la información, demora en los procesos de búsqueda y, acceso y consulta de documentos, duplicidad, sobre producción de documentos físicos, uso inadecuado y excesivo del papel, trámites innecesarios en la administración, demora en trámites y respuestas.

11. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Para la priorizar los aspectos críticos se construyó la tabla de priorización y evaluación del impacto sobre los ejes articuladores allí planteados según lo establece el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR expedido por el Archivo General de la Nación, obteniendo los siguientes resultados:



Tabla 4 Evaluación de impactos

EVALUACION DE IMPACTO										
CRITERIOS DE EVALUACION			ASPECTOS CRITICOS							
EJE ARTICULADOR	No.	CRITERIO	1	2	3	4	5	6	7	8
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1			1	1	1	1	1
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1	1	1	1	1	1	1
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	1		1			1		1
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental	1		1	1	1	1	1	1
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	1	1			1		1
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles						1		1
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1		1	1	1	1		1
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.				1			1	
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1	1	1	1	1	1	1



	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1			1	1		1	1
TOTAL IMPACTO			8	3	6	7	6	8	6	9
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos				1	1			1
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	1	1	1	1	1		1
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1					1		
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1			1	1	1	1	1
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	1	1	1	1	1		1
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1	1						1
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	1	1	1	1	1	1	1
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	1					1		1



	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	1					1	1
TOTAL IMPACTO			9	6	4	6	6	7	4	9
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	1		1	1	1	1	1
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.				1	1	1		1
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1				1		1	
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1			1	1	1	1	1
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1			1	1	1	1	1
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.							1	
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1			1	1	1	1	1
	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1			1	1	1	1	
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados			1	1	1		1	1
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1					1	1	1
TOTAL IMPACTO			7	1	1	7	8	7	9	7



ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	1	1	1	1	1	1	
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		1	1			1	1	1
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	1	1	1	1		1	1
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	1	1	1	1	1		1
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	1	1	1	1	1		1	1
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	1	1	1	1	1		1
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	1	1	1	1	1	1	1
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción	1	1	1			1	1	1
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1					1		



	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL IMPACTO			9	9	9	7	7	7	7	9
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1							1
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1							1
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1	1	1	1
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1	1	1	1	1	1	1	1
	5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1	1	1	1	1	1	1	1
	6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1	1	1	1	1	1	1	1
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1			1	1	1	1	1
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1			1	1	1		
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1			1	1	1	1	1
	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1			1	1	1	1	1
TOTAL IMPACTO			10	4	4	8	8	8	7	9

Tabla 5 Priorización de aspectos críticos



PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento	
1	8	9	7	9	10	43
2	3	6	1	9	4	23
3	6	4	1	9	4	24
4	7	6	7	7	8	35
5	6	6	8	7	8	35
6	8	7	7	7	8	37
7	6	4	9	7	7	33
8	9	9	7	9	9	43
TOTAL	53	51	47	64	58	

Tabla 6 orden de prioridad

ORDEN DE PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
1	1	43	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	64
2	8	43	Fortalecimiento y Articulación	58
3	6	37	Administración de Archivos	53
4	4	35	Acceso a la Información	51
5	5	35	Preservación	47
6	7	33		
7	2	24		
8	3	23		

12. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

El Municipio de Chimichagua Cesar garantizara la aplicación de aspectos tecnológicos, fortalecimiento y articulación de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos con el fin de implementar los planes, programas, manuales y herramientas archivísticas, la implementación y automatización de los procesos de gestión documental, la capacitación de los servidores públicos, la organización física y técnica de los archivos de gestión, central e históricos y la adecuación y dotación del área de archivo central.

12.1. OBJETIVOS

Tabla 7 Aspectos críticos y objetivos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Implementación de: El programa de gestión documental, el PINAR, el reglamento interno de archivo y correspondencia, el cuadro de clasificación documental, las tablas de retención y valoración documental, el sistema integrado de gestión.	Socializar e implementar los planes, programas, manuales y herramientas archivísticas una vez aprobadas, convalidadas y adoptadas.
No existe un modelo de requisitos para los documentos electrónicos y tablas de control de acceso, firmas digitales, digitalización y automatización de los procesos de gestión documental.	Automatizar los procesos de gestión documental.
No existe plan de capacitación, la entidad no ha previsto capacitación y/o formación a los funcionarios y socialización a contratistas sobre procesos de gestión documental.	Diseñar e incluir dentro del plan de capacitación de la entidad actividades de fortalecimiento del conocimiento y capacitación en gestión documental para todos los servidores públicos.
Los archivos de gestión no poseen organización acorde con la normatividad vigente y no guarda unidad de criterios para la entidad, los procesos de inventario, eliminación, transferencia, préstamo y consulta de documentos no se realiza y no se aplica lo normado en el decreto 019 de 2012.	Organizar física y técnicamente los archivos de gestión de la entidad de acuerdo a lo establecido en la ley.
El archivo central e histórico presenta una organización deficiente, no posee inventario ni ruta.	Organizar física y técnicamente los archivos central e histórico y los fondos acumulados que posee la entidad




	acorde a la normatividad vigente.
El área para la conservación y operación del archivo central e histórico es inadecuada e insuficiente, no reúne los requisitos de norma por lo que se hace necesario la construcción, adecuación y/o remodelación. Así como la dotación de mobiliario.	Construir y/o remodelar las áreas de para el funcionamiento y operación del archivo central e histórico de la entidad con el fin de garantizar la preservación de los documentos a largo plazo.
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	Contar con herramientas tecnológicas que mejoren y dinamicen los procesos de gestión documental en la entidad.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	Fortalecer los procesos de la administración a través de la articulación de los demás planes programas y proyectos que desarrolle, implemente y ejecute la entidad.
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Implementar los planes y herramientas archivísticas, mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo, capacitar al recurso humano.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA
NIT 892300815-1

PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO - PINAR

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Implementación de: El programa de gestión documental, el PINAR, el reglamento interno de archivo y correspondencia, el cuadro de clasificación documental, las tablas de retención y valoración documental, el sistema integrado de gestión.	Socializar e implementar los planes, programas, manuales y herramientas archivísticas una vez aprobadas, convalidadas y adoptadas.	PGD PINAR TRD TVD REGLAMENTO DE ARCHIVO PLAN DE ACCION
No existe un modelo de requisitos para los documentos electrónicos y tablas de control de acceso, firmas digitales, digitalización y automatización de los procesos de gestión documental.	Automatizar los procesos de gestión documental en la entidad.	PLAN DE ACCION PLAN DE ADQUISICIONES PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
No existe plan de capacitación, la entidad no ha previsto capacitación y/o formación a los funcionarios y socialización a contratistas sobre procesos de gestión documental.	Diseñar e incluir dentro del plan de capacitación de la entidad actividades de fortalecimiento del conocimiento y capacitación en gestión documental para todos los servidores públicos.	PLAN DE ACCION PLAN DE CAPACITACIONES
Los archivos de gestión no poseen organización acorde con la normatividad vigente y no guarda unidad de criterios para la entidad, los procesos de inventario, eliminación, transferencia, préstamo y consulta de documentos no se realiza y no se aplica lo normado en el decreto 019 de 2012.	Organizar física y técnicamente los archivos de gestión de la entidad de acuerdo a lo establecido en la ley.	PLAN DE ACCION PLAN OPERATIVO DE INVERSION
El archivo central e histórico presenta una organización deficiente, no posee inventario ni ruta.	Organizar física y técnicamente los archivos central e histórico y los fondos acumulados que posee la entidad acorde a la normatividad vigente.	PLAN DE ACCION PLAN OPERATIVO DE INVERSION

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA NIT 892300815-1	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

<p>El área para la conservación y operación del archivo central e histórico es inadecuada e insuficiente, no reúne los requisitos de norma por lo que se hace necesario la construcción, adecuación y/o remodelación. Así como la dotación de mobiliario.</p>	<p>Construir y/o remodelar las áreas de para el funcionamiento y operación del archivo central e histórico de la entidad con el fin de garantizar la preservación de los documentos a largo plazo.</p>	<p>PLAN DE ACCION PLAN OPERATIVO DE INVERSION PLAN DE ADQUISICIONES SIC PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 8 Aspectos críticos ejes articuladores

Tabla 9 Especificaciones del plan

NOMBRE DEL PLAN	OBJETIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INDICADORES
PGD PINAR TRD TVD Reglamento de archivo Plan de acción	Socializar e implementar los planes, programas, manuales y herramientas archivísticas.	Alcalde municipal Secretaria de gobierno municipal. Coordinación de archivo	Diseño de cronograma de implementación Socialización de herramientas Implementación	Numero de planes, programas, manuales implementados
Plan de acción Plan de capacitaciones	Diseñar e incluir dentro del plan de capacitación de la entidad actividades de fortalecimiento del conocimiento y capacitación en gestión documental para todos los servidores públicos.	Alcalde Secretaria de gobierno Servidores Públicos	Incluir dentro del Plan de capacitación a los servidores públicos 8 jornadas de capacitación.	Numero de capacitaciones programadas y realizadas
Plan de acción Plan operativo de inversión	Organizar física y técnicamente los archivos de gestión de la entidad de acuerdo a lo establecido en la ley.	Alcalde Secretaria de gobierno Presupuesto	Organizar, depurar, foliar, ordenar, re-almacenar, inventariar y diseñar ruta de	Número de metros lineales organizados



			búsqueda de los documentos de archivo 70 metros lineales archivo de gestión.	
Plan de acción Plan de adquisiciones Programa de gestión de documentos electrónicos	Automatizar los procesos de gestión documental en la entidad.	Alcalde Secretario de gobierno Área de sistemas	Adquisición de 1 software de gestión documental complementario al de ventanilla única que abarque los procesos en el ciclo de vida de los documentos.	Numero Software adquirido e implementado
Plan de acción Plan operativo de inversión Plan de adquisiciones Sic Programa de archivos descentralizados	Construir y/o remodelar las áreas de para el funcionamiento y operación del archivo central e histórico de la entidad con el fin de garantizar la preservación de los documentos a largo plazo.	Alcalde Secretaria de gobierno Presupuesto Planeación	Diseñar el proyecto para la construcción, adecuación y dotación del área de archivo Realizar los procesos contractuales que dé lugar para la construcción y dotación del área de archivo.	Numero de proyecto realizado y ejecutado
Plan de acción Plan operativo de inversión	Organizar física y técnicamente los archivos central e histórico y los fondos acumulados que posee la entidad acorde a la normatividad vigente.	Alcalde Secretaria de gobierno Presupuesto	Organizar, depurar, foliar, ordenar, re-almacenar, inventariar y diseñar ruta de búsqueda de los documentos de archivo 120 metros lineales archivo central e histórico, fondos acumulados.	Número de metros lineales organizados.



12.2. MAPA DE RUTA

Tabla 10 Mapa de ruta

TIEMPO ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (4 años en adelante)
	2020	2021	2022	2023	2024 -
Socialización e implementación de herramientas, manuales, programas, planes elaborados para el desarrollo de la gestión documental.					
Incluir dentro del Plan de capacitación a los servidores públicos 8 jornadas de capacitación					
Organizar, depurar, foliar, ordenar, re-almacenar, inventariar y diseñar ruta de búsqueda de los documentos de archivo 70 metros lineales archivo de gestión.					
Adquisición de 1 software de gestión documental que contenga todos los elementos de los procesos de gestión documental					
Diseñar el proyecto para la construcción, adecuación y dotación del área de archivo					
Realizar los procesos contractuales que dé					



lugar para la construcción y dotación del área de archivo.					
Organizar, depurar, foliar, ordenar, re-almacenar, inventariar y diseñar ruta de búsqueda de los documentos de archivo 120 metros lineales archivo central e histórico, fondos acumulados.					

12.3. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Tabla 11 Herramientas de seguimiento

ACTIVIDAD	INDICADORES	METAS	MEDICIÓN SEMESTRAL	OBSERVACIONES
Socialización e implementación de herramientas, manuales, programas, planes elaborados para el desarrollo de la gestión documental.	Numero de planes, programas, manuales implementados	100%		
Incluir dentro del Plan de capacitación a los servidores públicos 8 jornadas de capacitación	Numero capacitaciones realizadas	100%		
Organizar, depurar, foliar, ordenar, re-almacenar, inventariar y diseñar ruta de búsqueda de los documentos de archivo	Número de metros lineales de archivo de gestión organizado organizados	100%		



70 más lineales archivo de gestión.				
Adquisición de 1 software de gestión documental que contenga todos los elementos de los procesos de gestión documental	Numero de software adquirido e implementado	100%		
Diseñar el proyecto para la construcción, adecuación y dotación del área de archivo Realizar los procesos contractuales que dé lugar para la construcción y dotación del área de archivo.	Número de proyectos de construcción y/o remodelación y de dotación realizados y contratados.	100%		
Organizar, depurar, foliar, ordenar, re-almacenar, inventariar y diseñar ruta de búsqueda de los documentos de archivo 120 más lineales archivo central e histórico, fondos acumulados.	Número de metros de archivo central e histórico organizados	100%		

13. TERMINOS Y DEFINICIONES

Administración de archivo: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la situación actual.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.


Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá 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 con el plan nacional de desarrollo.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA NIT 892300815-1</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Plan de acción anual: es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el plan estratégico sectorial e institucional o del proceso.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Riesgo: posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de la probabilidad y consecuencia.

14. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR. Bogotá D.C., 2014.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA, Plan de Desarrollo Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA, Plan Anticorrupción 2016 – 2019.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA, Manual de Funciones y competencias 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA, Diagnostico institucional de archivo 2016.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA, Informe Auditoria Control Interno 2017.