

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	1 de 21



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2026**

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	2 de 21

## INTRODUCCIÓN

En función del desarrollo de los lineamientos dados en Gestión Documental por el Archivo General de la Nación, especialmente a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y al Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, se actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el periodo 2024 - 2026. En consecuencia, este documento se integra y articula con los demás planes institucionales y estratégicos de la Personería Municipal de Dosquebradas en su plan de acción 2024-2029

El Decreto 2609 de 2012 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual **"permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades"** (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad, incluye entre los instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, éste se define como el **"Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística que formule la Entidad"**.

Bajo este contexto, la Personería Municipal de Dosquebradas prevé desarrollar durante el 2024 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretario General – Coordinación con la contratista encargada de Gestión Documental.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS**, es una entidad Instituida como Agente del Ministerio Público ante autoridades judiciales y administrativas para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales; para la guarda y Promoción de

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	3 de 21

los Derechos Humanos, la protección del Interés Público, la intervención en la solución de conflictos y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el orden municipal.

Atenderá y apoyará en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; propendiendo por el crecimiento integral de sus servidores, contribuyendo al bienestar de los Dosquebradenses mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos.

**LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS**, es una institución reconocida a nivel municipal como líder por su contribución al respeto de los **DERECHOS HUMANOS, LA PROMOCION Y LA VIGILANCIA DE LA MORALIDAD Y ETICA PUBLICA**. Su gestión es realizada por personal calificado, bajo los lineamientos de un sistema de calidad.

La entidad tiene como política de calidad garantizar la prestación de servicios básicos y complementarios con eficacia, eficiencia, en los términos de la Constitución y la Ley, promoviendo estrategias, generando un desarrollo ordenado y sostenible, comprometida con una cultura de mejoramiento continuo como apoyo a la competitividad del Municipio, enfocando sus objetivos a Enaltecer al Servidor Público y su labor; Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente. focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.

**POLÍTICA DE CALIDAD.** Como Entidad se compromete a garantizar la ejecución de sus procesos y servicios con responsabilidad social, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la mejora continua de su sistema de calidad para asegurar la satisfacción de los usuarios, apoyada en el talento humano, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado en cumplimiento de la normatividad vigente a través de una gestión eficaz.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Revisar de manera continua los procesos para determinar los puntos críticos y ejercer control con el fin de garantizar la prestación de servicios.
2. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
3. Aumentar la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los requisitos.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	4 de 21

## POLÍTICA DE CERO PAPEL

Es deber de la Personería Municipal de Dosquebradas las directrices con el de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la administración pública para lo cual los organismos y entidades deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los tramites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestación de las entidades, formulando para tal efecto un plan de eficiencia administrativa.

### Acciones para el uso de papel en la institución

1. Imprimir y fotocopiar solo los documentos indispensables, por ambas caras si esto se hace necesario
2. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional de los espacios en los formatos, utilizando fuente Arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u11 cuando el documento sea superior a dos hojas e imprimir siempre a dos caras si es posible.
3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
4. No imprimir correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- **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.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



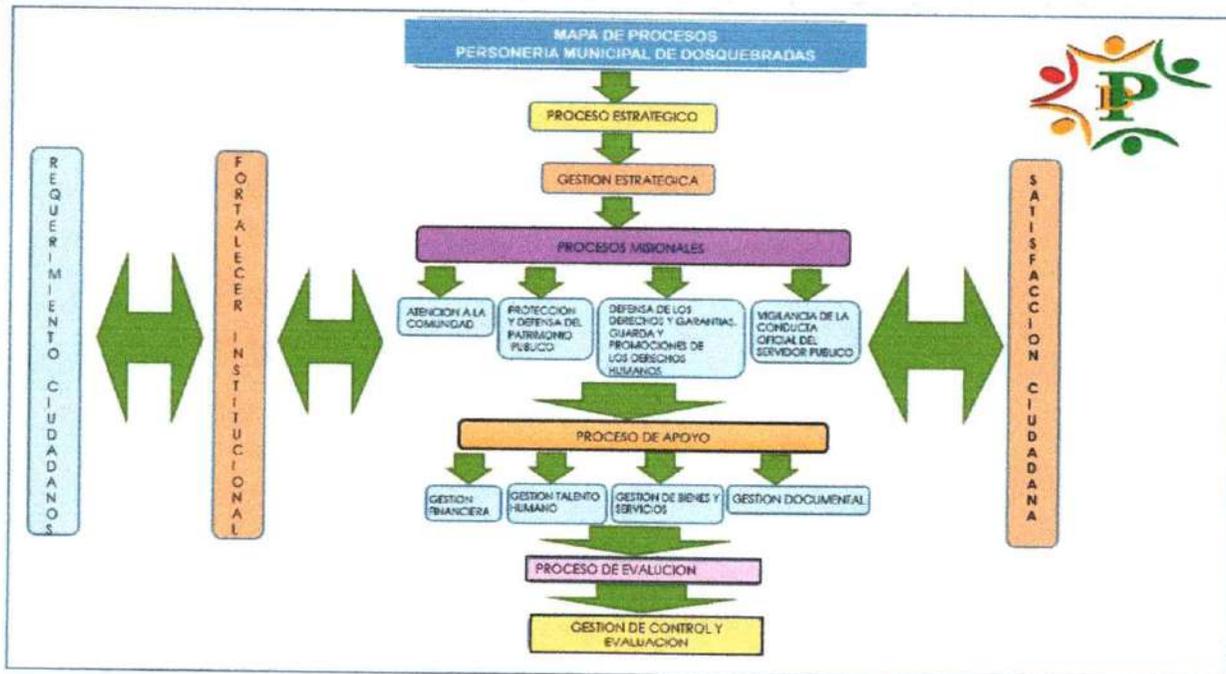
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	5 de 21

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **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 con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **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.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

### DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL



PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña  
Control Interno

REVISO: Steven Arévalo Quintero  
Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	6 de 21

La Personería Municipal de Dosquebradas, plasma en cada una de sus actuaciones la eficiencia y la celeridad en los procesos.

También somos conscientes como primera entidad que vela por los derechos fundamentales de los ciudadanos los impactos ambientales, teniendo en cuenta la implementación de las mejores prácticas ambientales.

Promoveremos al interior de la entidad estrategias de autocontrol que garantizan prácticas administrativas correctas de los servidores, evitando así hechos de corrupción. Contamos con personas que generan sinergias para fortalecer de manera integral los procesos que impactan la gestión.

Estimulamos el desarrollo de un ambiente laboral integral, con total inclusión de cada uno de sus colaboradores, generando un continuo sentido de pertenencia y un equilibrio entre la vida personal y laboral.

Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos promoviendo un desarrollo social a través del acceso, uso y apropiación responsable de la información y comunicación.

Con el nuevo Modelo MIPG, enmarcada dentro de la dimensión Información y comunicación se encuentra definida la Política de Gestión Documental, con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación activa de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental.

En este marco la Personeria Municipal de Dosquebradas, ha desarrollado diversas acciones para lograr la meta propuesta, entre las que se contempla la elaboración del Programa de Gestión Documental, la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR). En el desarrollo del Proceso de Gestión Documental.

**DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.** De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

No	Aspecto critico	Dificultad	Riesgo asociado
1	No existe un sistema definido de gestión de documentos electrónicos	La entidad presenta dificultades en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), ya que existen documentos producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos, el cual esto dificulta la conformación de los expedientes	Perdida de información
			Duplicidad de información
			Dificultades en recuperación de información
			No hay expedientes electrónicos
2	Aplicación de las tablas de retención documental	Los inventarios en el archivo central requieren de actualización, siguiendo las instrucciones	Dificultad para la recuperación de la información y atención a la consulta
			carecer de espacio físico para almacenar adecuadamente la información
			Perdida de información
			Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos
3	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de los lineamientos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la entidad	Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen,  2, identificación (rotulación) de expedientes incompleta	Perdida de información
			dificultad en la recuperación de información
			Dificultad en la administración de los expedientes de gestión
			Incurrir en investigaciones disciplinarias

**EJES ARTICULADORES.** Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la función pública y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCION
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno      REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General      RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	8 de 21

<b>Acceso a la información</b>	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
<b>Preservación de la información</b>	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

### ETAPAS PARA LA ELABORACION DEL PRESENTE DOCUMENTO

<b>PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	<b>CAPACITACION</b>	<b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>DEPOSITO DE ARCHIVOS</b>
Producción. Clasificación y depuración	Valoración documental	Normas y uso de almacenamientos	Adecuación de Las condiciones estructurales y ambientales de los archivos
Ordenación documental	Normatividad vigente	Implementos de seguridad	
Limpieza y foliación	Campañas y talleres		
Disposición final			
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	<b>RESTAURACION DOCUMENTAL</b>	<b>PREVENSION DE DESASTRES</b>	
Jornada de limpieza y desinfección	Restaurar y conservar la memoria histórica	Prevenir amenazas por desastres naturales Reducir la pérdida de información	

### PROGRAMA DE PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

El plan de preservación y conservación documental se considera un instrumento archivístico primordial para la planeación, adecuada y conservación de la información en cualquier medio o

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	9 de 21

soporte, sea físico, digital o electrónico.

La apropiada conservación de la información nos permite garantizar, disminuir riesgos de pérdida de la información de inmenso valor por las, prontitud y mejora en los servicios que prestan los archivos, eficacia y eficiencia administrativa.

**Objetivos:**

- Garantizar la conservación y preservación documental en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Preservar y conservar la información en su estado original.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Cumplir los parámetros establecidos para documentos electrónicos según la normatividad vigente
- Reducción del riesgo de deterioro de la información
- Ayudará a las futuras generaciones a conocer la historia.

**Posibles problemas a solucionar.**

- Deterioro documental en cualquier medio soporte (análogo, digital) y de almacenamiento.

<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS</b>	<b>RESPONSABLES PERIODICIDAD</b>
<b>Realizar la Clasificación y depuración documental, Ordenación documental, Organización documental, Limpieza y foliación, Disposición final de los documentos</b>	FUNCIONARIOS CONTRATISTAS	Constantemente
<b>Digitalización de los archivos para su conservación</b>		

**PLAN DE CAPACITACION.** La capacitación es el conjunto de actividades claras, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en la Personería, permite a los funcionarios que tengan un mejor desempeño en materia a tratar, adaptándose e innovando a las exigencias cambiantes del entorno

La entidad que capacita continuamente a su personal, jamás caerá en el atraso y la obsolescencia de los conocimientos de estos, más bien contará con un recurso humano actualizado y en competencia con los demás, impactando de manera positiva en la productividad de la organización.

Contar con funcionarios (planta y contratistas) que saben cómo actuar, qué hacer y cómo alcanzar el éxito de su entidad son imprescindibles y esto se logra en gran medida a la capacitación que

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	10 de 21

recibe y a la disposición que el propio trabajador tenga de querer aprender y renovar conocimientos.

**Objetivos:**

- Capacitar a los funcionarios en la temática relacionada como preservar y conservar la información.
- Dar herramientas que ayuden en el desarrollo de las actividades archivísticas.
- Crear cultura archivística dentro de la entidad.
- Dar pautas de preservación y conservación documental en cualquier soporte que se encuentre (análogo, digital).

**Posibles problemas a solucionar:**

- Falta de cultura archivística
- Falta de conocimiento de los valores que posee la documentación.

**Temas a tratar en las capacitaciones:**

- Conceptos criterios archivísticos
- Preservación y conservación documental
- Restauración documental.
- Manejo de seguridad de la información.
- Simulacros para incendios
- Simulacros para emergencias
- Delitos informáticos
- Prevención de desastres
- Salud en el trabajo
- Normatividad vigente en Colombia en materia archivística.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSO HUMANO. TECNICO. LOGISTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
Capacitación, talleres para los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad	Funcionario y/o contratista	Funcionario y/o contratista	Semestral

**PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO.** El programa de almacenamiento tiene como propósito la conservación de los documentos, teniendo en cuenta que son los recursos esenciales que las entidades necesitan para poder realizar sus procesos competentemente. Se debe tener en cuenta y no menos importante que para el suministro de dicho material, se debe contar con las

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	11 de 21

especificaciones que nos brinda la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características en calidad".

Es valioso detallar las unidades de almacenamientos que se vayan a utilizar para estos procesos, deben ser acordes con la cantidad, tamaño, forma, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del Ciclo Vital. Para ello se involucra personal del área de compras y el funcionario y/o contratista encargado de la gestión documental de la entidad los cuales deben estar consciente de la importancia que tiene en el tema de archivos, el uso de insumos de excelente calidad para lograr la salvaguardar la memoria institucional de la entidad.

**Objetivos:**

- Estandarizar y parametrizar las unidades de almacenamiento que garanticen la protección y conservación de los documentos.

**Posibles problemas a solucionar:**

- Archivos almacenados inadecuadamente y entrega de archivo inactivo

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSO HUMANO. TECNICO. LOGISTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p><b>Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos:</b> Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información</p> <p><b>Cambio de archivo,</b> evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación. Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.</p> <p><b>Cambio de Cajas y Carpetas:</b> El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se</p>	Plan Anual de Compras.	Área financiera	Anual

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña  
Control Interno

REVISÓ: Steven Arévalo Quintero  
Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	12 de 21

encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos. El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVOS.** Los depósitos de archivos son el lugar donde se alberga la información clasificada, organizada y sirven para cualquier toma de decisiones, guarda la memoria histórica, institucional de la entidad, por lo tanto se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en Colombia en cuanto a depósitos destinados para archivos, Acuerdo 049 de 2000 del AGN "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

**Objetivos:**

- Mantener los depósitos de archivo en excelente condiciones estructurales y ambientales para la conservación de los acervos documentales.

**Posibles problemas a solucionar:**

- Revisar las condiciones físicas, estructurales de los depósitos destinados a los archivos.
- Las condiciones ambientales del espacio destinados a los archivos.
- Suplir la falta de estantería y mobiliario
- Falta de espacio para albergar la información

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSO HUMANO. TECNICO. LOGISTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.	Los determina la representante legal y área financiera	Funcionarios y/o contratistas del área	Semestral
Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.			

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintana Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	13 de 21

Adecuación y mejora de los espacios destinados para depósito de archivo.

Clasificación de la información.

Revisión y control periódica en cuanto a limpieza.

Renovación de luminarias periódicamente

Realizar la señalización, para identificar el mobiliario de los archivos

#### Temas a tratar:

- Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Tipo de materiales permitidos para realizar limpieza en los archivos, tener en cuenta que son especiales para no causar ningún tipo de deterioro a los archivos.

**PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.** El programa de saneamiento ambiental está orientado a tratar los factores de riesgo biológico que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

Es importante realizar periódicamente y realizarlo con los debidos procesos para conservar el documento en perfectas condiciones

#### Objetivos:

- Mantener los espacios de trabajo en óptimas condiciones, evitando daños documentales y enfermedades o accidentes del personal encargado de archivos
- Proteger las áreas de almacenamiento donde albergamos la información de plagas, insectos, microorganismos que atenten con la salud del ser humano y deterioro de igual forma la documentación.

#### Posibles problemas a solucionar:

- Presencia de polvo, escombros, humedad.
- Contaminación atmosférica en los depósitos de archivo
- Daño de los acervos documentales por plagas (roedores, insectos, etc.)
- Suciedad y daño inminente por agentes de (edificio en construcción)

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISOR: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	14 de 21

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSO HUMANO. TECNICO. LOGISTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
Control de carga de polvo Lineamientos de limpieza de áreas y documentos del Archivo. Insumos de limpieza que no aporten humedad a las áreas de depósito. Medidas de seguridad industrial para los encargados de estas actividades	. Personal de mantenimiento. Personal de servicios generales	. Personal de mantenimiento. Personal de servicios generales.	Constante
Monitoreo y Control de Humedad Relativa y Temperatura Realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN	Ventiladores mecánicos Personal encargado de mantenimiento	Personal de servicios generales	Semestral
Control Biológico: Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas,	Personal encargado de mantenimiento		

**MOBILIARIO.** El mobiliario que sea requerido para la ubicación de archivos físicos varía en función de las necesidades propias de cada archivo, siendo importante contemplar que haya espacio suficiente para albergar la documentación en cada fase del archivo: **Gestión, Central e Histórico, así como su natural crecimiento.**

Deben estar elaborados en materiales estables para la conservación documental, dimensionados para contener el volumen documental a almacenar, así como para soportar su peso sin sufrir deformaciones en el material.

El mobiliario requiere de observación frecuente para identificar fallas que puedan afectar su funcionamiento, poner en peligro la documentación o la integridad de los funcionarios que hacen uso de ellos.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISOR: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	--	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	15 de 21

**ESTANTERÍA.** Debe poseer un diseño de acuerdo a las dimensiones de las unidades de almacenamiento que van a contener, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable.

La estantería no podrá estar recostada contra los muros, permitiendo un espacio de 20 centímetros entre estos y los estantes, procurando un espacio mínimo de 70 centímetros de circulación entre cada módulo de estantes y un corredor central con un mínimo de 120 centímetros.

**CONDICIONES GENERALES.** Se debe garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

**EVALUACION SEGÚN ACUERDO 049-2000. CONSERVACION DE DOCUMENTOS  
- CONDICION DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVO -**

Edificios de archivo Condiciones generales	Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantizan la adecuada conservación de los acervos documentales.				
	Las Características del terreno presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	Se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2,	El lugar del archivo está situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	El crecimiento documental está de acuerdo con los parámetros archivísticos que establece los procesos de retención y valoración documental	
	<b>Apto</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garantizan la seguridad de los acervos.	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación	La Capacidad de almacenamiento y los depósitos se dimensionan teniendo en cuenta: - La manipulación, transporte y seguridad de la documentación	Los estantes están anclados a los estantes con sistemas de fijación a piso	
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	16 de 21

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios está fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito	La Estantería está acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento hornado químicamente estable.	La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>
Archivadores verticales Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental	Las estanterías tienen una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal	- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación	- Las fotografías y negativos están almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro.  - Los rollos de microfilmación deben mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>No aplica</b>
La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica	Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfa clan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar			
<b>Si</b>	<b>Si</b>			

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña  
Control Interno

REVISO: Steven Arévalo Quintero  
Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	17 de 21

**REGISTRO DE LOS ASPECTOS PARA REVISAR Y AJUSTAR**

Detalle	SI	NO	OBSERVACION
El espacio es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento			
La estantería total tiene más de 100 metros de longitud			
La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería			
Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: - <b>Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</b>			
Este implementado sistema de alarma contra incendio y robo.			
Esta provista de señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales			
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 Cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.			
Existe un programa de conservación de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras			
Construir programa de conservación y limpieza de archivo para la personería municipal de Dosquebradas			
Construir guía para la conservación de los documentos de la personería municipal de Dosquebradas, según el diagnóstico y necesidades			
Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar			

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña  
Control Interno

REVISO: Steven Arévalo Quintero  
Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

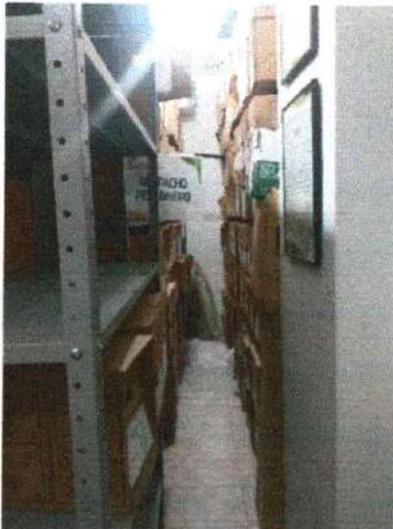
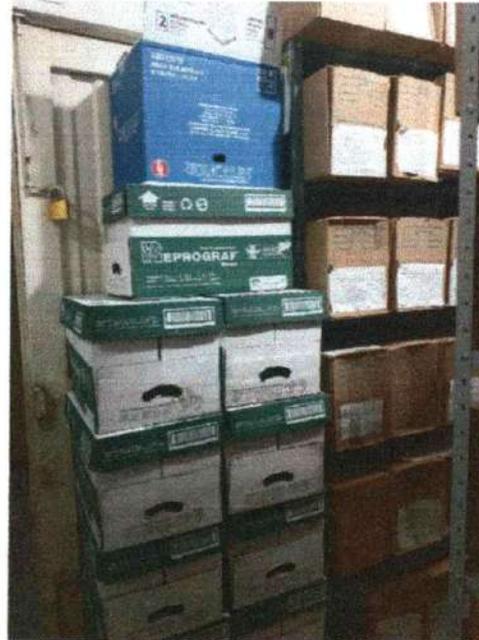


**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	18 de 21

**REGISTRO FOTOGRAFICO.**



PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña  
Control Interno

REVISO: Steven Arévalo Quintero  
Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	19 de 21



PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña  
Control Interno

REVISO: Steven Arévalo Quintero  
Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	20 de 21

## CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA – CRONOGRAMA

MAPA DE RUTA – CRONOGRAMA				
OBJETIVOS	PLAN / PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
Adecuar el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, ya que no existen las adecuadas condiciones locativas para el cumplimiento de la norma.  <b>La entidad propenderá por buscar un espacio adecuado, ya sea dentro de la administración y por arrendamiento.</b>	<b>Proyecto de mejoramiento de espacio</b>	<b>Buscar un espacio adecuado</b>	<b>Ordenador del gasto</b>	<b>Un (01) año (febrero a febrero /2024)</b>
Identificar las estanterías visualmente acordes con la documentación.	Identificación de cada espacio según los procesos de la entidad	Rótulos	Contratista de Archivo	Marzo a mayo /2024
Acondicionar el sitio que incluya manejo de temperatura, humedad y ventilación.	Dotar el espacio de archivo de ventilación natural	Ventilación natural. Ventiladores	Ordenador del gasto	Marzo a junio 2024
Implementar un sistema de alarma contra incendio y robo.	Plan de un sistema de alarma contra incendio y robo	Construcción de un plan de sistema de robo e incendio	Ordenador del gasto	Marzo a agosto 2024
Proyectar o construir un programa de conservación de limpieza en seco (para el efecto se deben emplear aspiradoras)	Programa de limpieza y conservación de archivo	Ejecución del plan de limpieza	Contratista servicios generales	Permanente
Establecer normas para la conservación del material documental	Plan de conservación	Ejecución y seguimiento del plan de conservación de archivo	Contratista	Permanente
Organizar la parte superior de las estanterías	Evacuación los materiales que se depositan en la parte superior de las estanterías	Verificar de manera constante no ser utilizado la parte superior de las estanterías como lugar de	Contratistas	Permanente

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña  
Control Interno

REVISÓ: Steven Arévalo Quintero  
Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	21 de 21

		almacenamiento de documentos ni de ningún otro material		
Adecuar un lugar para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D.	Destinar un lugar para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D.	contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar	Contratista	Permanente

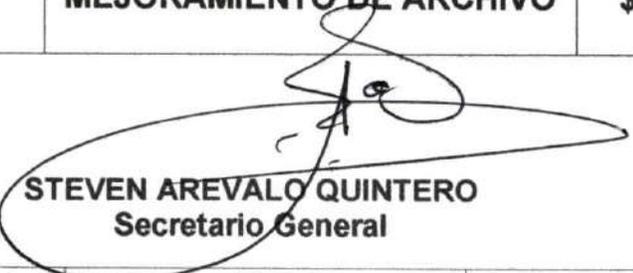
### HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia del Archivo General de la Nación para la medición de las metas y objetivos establecido por la Oficina Asesora de Control Interno en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

### SOPORTE FINANCIERO

RUBRO	DENOMINACION	VALOR
2017	MEJORAMIENTO DE ARCHIVO	\$ 10.000.000.00

  
**STEVEN AREVALO QUINTERO**  
 Secretario General

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno <i>f.</i>	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---