RESOLUCIÓN No. 016

(30 DE ENERO DE 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPA PARA LA VIGENCIA 20243"

LA PERSONERA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente conforme las conferidas en la ley 136; 166 y 177 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

Que la Personería Municipal de Chaparral, en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" ha previsto como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

Que la personería de Chaparral se visibiliza como una institución que contribuye a la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos, el Medio Ambiente atendiendo a las funciones que le asisten en la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales, así como también la protección y la búsqueda del progreso y desarrollo de la comunidad, orientada a la prestación del servicio en condiciones óptimas a la ciudadanía, empleando para todo efecto talento humano que se tiene a disposición.

Que mediante Resolución 012 del 27 de enero de 2021, se adopto PLAN ESTRATEGICO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI 2021 DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL, siendo necesaria su actualización para la vigencia 2024.

.

Conforme a lo anterior, el despacho de la Personeria Municipal de Chaparral

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Actualícese **EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2024** "**PERSONERIA PARA TODOS**" que hace parte de la presente como anexo.

El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Chaparral Tolima, a los veinticinco días del mes de Enero de dos mil veintitrés (2023).

EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ
Personera Municipal

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PERSONERIA MUNICIPAL
NIT. 809006107-1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2024

EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ

Personera Municipal

INTRODUCCIÓN

“Personeria Para Todos”
Carrera 9ª Calle 9ª Esquina - Alcaldia Municipal
Cel. 3114444853
Personeria_Chaparral@yahoo.es

La Personería de Chaparral, en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" ha previsto como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

Contexto estratégico

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Personería, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

La personería de Chaparral se visibiliza como una institución que contribuye a la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos, el Medio Ambiente atendiendo a las funciones que le asisten en la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales, así como también la protección y la búsqueda del progreso y desarrollo de la comunidad, orientada a la prestación del servicio en condiciones óptimas a la ciudadanía, empleando para todo efecto talento humano que se tiene a disposición.

PLATAFORMA ESTRATEGICA

La personería de Chaparral se visibiliza como una institución que contribuye a la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos, el Medio Ambiente atendiendo a las funciones que le asisten en la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales, así como también la protección y la búsqueda del progreso y desarrollo de la comunidad, orientada a la prestación del servicio en condiciones óptimas a la ciudadanía, empleando para todo efecto talento humano que se tiene a disposición.

MISION

La Personería Municipal es un ente del Ministerio Público, autónoma e independiente, que representa a la comunidad ante la Administración Municipal, que promueve y protege los derechos humanos, en temas como derechos civiles y políticos, derechos de la población victima del conflicto armado, derechos colectivos, derechos de los niños, niñas y adolescentes, derecho a la salud, derecho a la educación.
Defiende los intereses de la sociedad, ejerce vigilancia sobre las personas que desempeñan funciones públicas y vela por la adecuada distribución y gasto de los recursos públicos.

VISION

Obtener en el Siglo XXI un liderazgo y digno reconocimiento a nivel local y nacional, por ser un ente de excelencia que poya, vigila y contribuye al respeto de los Derechos humanos y fundamentales, la promoción del desarrollo humano, la vigilancia y control de los intereses y patrimonio público.

ESTRUCTURA ORGANICA

DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	JEFE INMEDIATO
PERSONERO	DIRECTIVO	015	15	1	N/A
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	06	1	Personero

Evaluación de la situación actual de la entidad:

Con el propósito de tener un conocimiento respecto al estado actual de la gestión documental de la personería, se utilizó las siguientes herramientas administrativas que nos permitieron visualizar:

1) Situación actual archivo.

- Diagnóstico del archivo: se ha avanzado en la construcción del inventario documental, el cual le asiste funcionalmente a la Secretaria de la entidad, en este momento se está realizando el proceso de actualización del inventario frente a la vigencia 2019. De igual forma se avanzó frente a la organización del archivo central, organizando las carpetas en las cajas, rotuladas en debida forma, se realizó la foliación de los documentos, pues al tiempo en que asumí la personería los avances en materia de cumplimiento de archivo eran nulos.

- Archivo de gestión: se construyeron las tablas de retención documental y aun se continua en el proceso de aplicación de las tablas de retención al igual que la organización de los documentos con cada uno de los funcionarios de la entidad.

- La actualización de las tablas de retención documental (TRD) Versión 1, debe ser sometida a valoración del Comité Municipal de Archivo.

2) Situación actual MIPG.

- Se evidencia falencia de la aplicación del PINAR al igual que la sensibilización de los funcionarios en la importancia del archivo.

3) Situación actual tecnológica.

- No se cuenta con software y hardware acorde a las necesidades tecnológicas de la entidad, justamente por la carencia de presupuesto.

Solamente se tiene acceso a la plataforma tecnológica de la personería a través de la página web de la alcaldía.

Definición de aspectos críticos

Los aspectos críticos de la Entidad fueron definidos, a partir del levantamiento de información.

Figura 1

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de promoción y divulgación al interior de la Personería, sobre la política de gestión documental, proceso de gestión documental y normatividad relacionada con el tema.	Se incurre en errores e incumplimiento de la normatividad y/o procedimientos, afectando el desarrollo normal de los procesos al interior de la Personería
Falta de personal capacitado en el tema de GD y archivística.	Concentración de muchas actividades de GD en una sola persona.
Falta documentar los lineamientos para el adecuado manejo del documento electrónico de archivo en la Personería	Volumen excesivo de documentos impresos.
Falta de insumos y recursos para dar aplicabilidad a una política de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística	No dar cumplimiento a los parámetros para la gestión documental.

Visión estratégica del plan institucional de archivo

Para el año 2021, la personería garantizara la preservación de la información, el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como la adecuada administración de sus archivos, mediante la documentación de los lineamientos para el adecuado manejo de los documentos electrónicos de archivo, por parte de todos sus funcionarios.

Objetivo

El objetivo del PINAR es fortalecer la función archivística a través de estrategias a corto mediano y largo plazo que permitan identificar evaluar y controlar aspectos críticos en la gestión documental.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Diseñar e implementar el SGDE y el SGDEA.	Realizar el SGDE y el SGDEA	Personal en general	Secretaria	1 vez al año
Documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos realizados por la alta dirección.	Realizar el modelo e implementarlo para la gestión de documentos electrónicos	Personal en general	Personero Municipal	1 vez al año
Implementar las Tablas de Retención Documental Versión incluyendo e identificando las series, sub- series cada que aplique.	Implementar la versión actualizada de las tablas de Retención Documental	Personal en general	Personero Municipal secretario	Todo el año

Diseñar e implementar una capacitación adicional a los nuevos funcionarios, sobre el adecuado manejo de la gestión documental.	Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de Gestión Documental.	Personal en general	Personero Municipal	Una vez al año
Diseñar e implementar diferentes mecanismos de sensibilización sobre el tema de gestión documental, orientados a los funcionarios.	Implementar conocimientos recibidos en las capacitaciones asistidas en cada uno de las aéreas que maneja la personería.	Personal en general	Personero Municipal	Una vez al año

GESTION DOCUMENTAL

- Normalizar la producción y el trámite documental.
- Racionalizar los costos de insumos destinados al almacenamiento, custodia y conservación de documentos en cualquier soporte.
- Fortalecer el adecuado uso y mantenimiento de los documentos de archivo, en los archivos de gestión, central e histórico, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Implementar desarrollos tecnológicos que faciliten la consulta de los documentos por parte de los usuarios tanto internos como externos, manteniendo la protección de aquellos expedientes, documentos y/o datos que tienen reserva de ley.
- Crear los mecanismos archivísticos y tecnológicos que garanticen la conservación de los documentos históricos de la Entidad en el

largo plazo.

- Garantizar que los documentos de archivo de la Entidad, independientemente de su soporte, cumplen con los principios establecidos por la normatividad vigente.

- Propender porque los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, tomando en cuenta los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

- Asegurar la conservación del patrimonio documental de la Entidad, tomando en consideración que éste hace parte del patrimonio documental de la Nación.

EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ
Personera Municipal