

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION 1
	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> Nit. 835000010-3	Página 1 de 16

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

## **2016-2020**

**Buenaventura, Valle del Cauca**

***“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”***  
Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928  
Email: [personeria.districtal@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.districtal@personeriabuenaventura.gov.co)  
[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 2 de 16

## INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Buenaventura, es un órgano de control de orden municipal, organismo del Ministerio Público, regido por la Constitución Política de 1991, la ley 136 de 1994, la ley 617 de 2000 y en cumplimiento de su misión Constitucional, debe velar por la guarda y promoción los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito de Buenaventura, en cumplimiento del Decreto No. 2609 de 2012 respecto a la elaboración de instrumentos archivísticos y con el objetivo de mejorar su política archivística, ha dispuesto desarrollar para el período 2016-2020 el Plan Institucional de Archivos.

Empleando como reseña las problemáticas de la gestión documental que se identifican en la entidad en sus aspectos significativos, se consolida este plan en el cual prevalecen los proyectos de adecuación del archivo de acuerdo a su impacto en el desarrollo de la misión institucional. En este plan se definen e identifican los Proyectos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos planteados. Cada uno de los proyectos se estructura a partir de la definición de su objetivo y alcance, concordancia y articulación con el Plan Estratégico Institucional 2016-2020 y los Planes de Acción anuales.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 3 de 16

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

### 1.1. MISION

Promover, vigilar y defender los derechos humanos, la protección del interés público y ejercer control a la conducta pública de quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito de Buenaventura.

### 1.2. VISION:

Para el año 2020 la Personería Distrital de Buenaventura será un órgano de Control moderno, reconocido por el cumplimiento de la Ley, prestando sus servicios con oportunidad y calidad humana, contando con funcionarios competente, que actúan bajo los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 4 de 16

### 1.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

- **Planeación:** tiene como finalidad direccionar los recursos de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.
- **Eficiencia:** La eficiencia estará determinada, por un manejo oportuno, adecuado y técnico de nuestros recursos, para mejorar nuestra capacidad de respuesta y logro de resultados.
- **El Interés General:** Es la garantía al respeto, la solidaridad y el compromiso institucional en el cuidado y protección de la comunidad por encima de los intereses particulares.
- **Cuidado a la Vida:** La protección de la vida es un principio fundamental y es deber de la personería velar por su preservación y mejoramiento de las condiciones de vida.
- **Los Bienes Públicos:** Los bienes públicos son para el beneficio de la comunidad, por lo cual debemos utilizarlo en forma responsable y velar por su manejo honesto y transparente.
- **Rendición De Cuentas:** La personería rendirá cuenta de manera transparente y oportuna, garantizando el derecho a la comunidad de estar informada de la gestión y los resultados obtenidos por la entidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 5 de 16

- **Participación Ciudadana:** Promover la participación de la ciudadanía en las decisiones públicas.
- **La Buena Fe:** Es la convicción de quien actúa con la Personería lo hace dentro de los términos de la legalidad.
- **Eficacia.** La eficacia está determinado productividad y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **Celeridad:** Esta dada en la capacidad de dar respuesta oportunas y de fondos a los usuarios de la entidad y la supresión de trámites innecesarios.
- **Imparcialidad:** No se tendrá favoritismos personales o interés, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad de un asunto, al realizar un juicio.
- **Humildad:** El funcionario en el desarrollo de su actividad ejercerá con nobleza, reconociendo sus aciertos y desaciertos, mostrando su disponibilidad para corregir y mejorar.
- **Compañerismo:** Es la actitud de mantener el deseo y la motivación de colabora, aportar, tener responsabilidad social, trabajando en equipo y buscar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 6 de 16

- **Mejora Continua:** Es el compromiso de estar capacitado, actualizado y presto a contribuir y aceptar los cambios para el mejoramiento de la entidad y la mejora en la prestación de los servicios.

#### 1.4. VALORES INSTITUCIONALES:

- **Solidaridad:** La búsqueda del bienestar común. Surge del reconocimiento de que todos los seres humanos somos iguales y podemos comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás.
- **Diálogo:** Capacidad de discutir entre personas buscando un acuerdo o consenso con respeto a las opiniones de las partes.
- **Compromiso:** Es cumplir con el deber asignado dando lo mejor de mí. Comprometerse es poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. El compromiso es hacer lo que se hace de corazón para ir más allá de la firma de un documento o un contrato.
- **Responsabilidad:** Capacidad de reconocer las consecuencias de mis actos. Es hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones, los compromisos y en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no sólo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o indeseables.
- **Transparencia:** Poder mostrar lo que se hace con la suficiente pulcritud.

**“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”**  
 Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928  
 Email: [personeria.districtal@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.districtal@personeriabuenaventura.gov.co)  
[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 7 de 16

- **Eficiencia:** Capacidad de rendimiento para lograr los objetivos propuestos.
- **Respeto:** Actuar con prudencia, reconociéndole a los demás sus derechos. Respeto es tratar humanamente a las personas, reconocer que el otro con sus diferencias.
- **Lealtad:** Respeto hacia las personas, las instituciones y la patria.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptar a los demás aunque sean diferentes.
- **Justicia:** Reconocer que como humanos tenemos los mismos derechos.
- **Pertenencia:** Identificarme con la institución, propender por la defensa del buen nombre de la entidad y sentirme parte de ella.
- **Autonomía:** se entenderá como el ejercicio de nuestras funciones legales sin interferencias externas, para lo cual se exigirá respeto y solidaridad, generando credibilidad en la defensa de la comunidad.
- **Transparencia:** Es la expresión que las actuaciones y decisiones de los funcionarios son públicas.
- **Servicio:** Es realizar sus funciones con calidez y satisfacción a la comunidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 8 de 16

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

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

## 3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

- Mejorar tecnológicamente el proceso de gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de gestión documental.
- Organizar el mobiliario del Archivo Central de la Entidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 9 de 16

- Actualizar la normalización y reglamentación del Proceso de Gestión Documental.
- implementar la ventanilla única de correspondencia.
- adoptar e implementar las tablas de retención documental.

#### 4. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS

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

ASPECTOS CRITICOS E IDENTIFICACION DE RIESGOS	ACCIONES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<b>Inadecuado proceso de acceso y preservación de la información.</b>	Mejorar las condiciones de seguridad, estabilidad y almacenamiento del mobiliario del Archivo Central.	Proyecto de adecuación del Archivo Central y consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.
	Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento y retención.	
	Establecer los tiempos de retención e instrucciones de disposición final de las TRD.	
<b>Falta de implementación de un sistema de ventanilla única para la gestión documental.</b>	Incorporación de herramientas tecnológicas en el área de gestión documental.	Proyecto estratégico para fortalecer tecnológicamente

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página <b>10</b> de <b>16</b>

	<p>Implementar y reglamentar la operación, administración y parametrización del aplicativo de ventanilla única.</p>	<p>el proceso de gestión documental y establecimiento de la ventanilla única.</p>
<p><b>Mala clasificación y ordenamiento en los aspectos relacionados con la gestión documental.</b></p>	<p>Ejecución de las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Proyecto de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental.</p>
	<p>Concentrar instrumentos existentes para definir e implementar una política archivística adecuada.</p>	
<p><b>Deficiencias en el uso de las herramientas y aplicación de las normas de gestión documental por parte de los funcionarios.</b></p>	<p>Fortalecer el Proceso de Gestión Documental, para armonizarlo con otros modelos de gestión existentes en la entidad</p>	<p>Proyecto para fortalecer y fomentar la cultura de gestión documental.</p>
	<p>Capacitar a funcionarios sobre uso de las herramientas y normas documentales.</p>	
	<p>Generar estrategias para lograr que las decisiones tomadas en los diferentes comités, que afectan la gestión documental, se articulen entre sí para definir una política clara en la entidad.</p>	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 11 de <b>16</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

<b>Nombre:</b>	<b>Proyecto estratégico para fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental y establecimiento de la ventanilla única.</b>			
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental y establecimiento de la ventanilla única.			
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el acceso y preservación de la información, en soporte físico y electrónico.</li> <li>implementar e impulsar la utilización óptima de los aplicativos de ventanilla única, para gestionar los registros de las comunicaciones oficiales de manera electrónica.</li> <li>Adquirir los elementos y equipos necesarios para optimizar el funcionamiento de la ventanilla única.</li> <li>Analizar necesidades y requerimientos del proceso de gestión documental en materia tecnológica.</li> </ul>			
<b>Responsable:</b>	Director Administrativo y Financiero.			
<b>INDICADORES</b>				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Suministro e instalación de elementos y equipos.	Equipos instalados y en funcionamiento	Único	1	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 12 de <b>16</b>

Software para el aplicativo de ventanilla única.	Software instalado para el aplicativo de ventanilla única.	Único	1	
--	--	-------	---	--

#### RECURSOS

#### TIPO

#### CARACTERÍSTICAS

Tecnología

Pantalla, escáner, mouse y teclado.

Tecnología

Software Módulo de Archivo.

Humano

Auxiliar Administrativo.

**Referente Estratégico:** Plan Estratégico Institucional 2016-2020

#### OBJETIVO ESTRATÉGICO

**Modernizar la organización :** Se establecerá un Modelo Gerencial Estratégico, simple con pensamiento sistemático basado en el liderazgo orientado a la gente, mediante el desarrollo del Talento Humano, la eficiencia y eficacia administrativa y financiera , modernización tecnológica y la construcción de una cultura organizacional, proactiva enfocada a la consecución de los objetivos Institucionales a partir de los procesos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 13 de <b>16</b>

<b>Nombre:</b>	<b>Proyecto de adecuación del Archivo Central y consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.</b>			
<b>Objetivo:</b>	Adecuar y garantizar la preservación y seguridad de la documentación e información que se custodia en el Archivo Central.			
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar las condiciones de seguridad del mobiliario del Archivo Central.</li> <li>• Mejorar las condiciones de preservación y encarpetado del mobiliario del Archivo Central.</li> <li>• Adquirir los elementos y equipos necesarios para optimizar el mobiliario del Archivo Central.</li> <li>• Analizar necesidades y requerimientos para la adecuación del archivo central.</li> <li>• Garantizar el acceso y preservación de la documentación.</li> <li>• Revisar y ajustar el Área de Gestión Documental.</li> </ul>			
<b>Responsable:</b>	Director Administrativo y Financiero.			
<b>INDICADORES</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Avance en mobiliario e instalaciones adecuadas.	Avance ejecución de contrato /Actividades contratadas	Fijo	100%	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 14 de <b>16</b>

## RECURSOS

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

**Referente Estratégico:** Plan Estratégico Institucional 2016-2020

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

**Modernizar la organización :** Se establecerá un Modelo Gerencial Estratégico, simple con pensamiento sistemático basado en el liderazgo orientado a la gente, mediante el desarrollo del Talento Humano, la eficiencia y eficacia administrativa y financiera , modernización tecnológica y la construcción de una cultura organizacional, proactiva enfocada a la consecución de los objetivos Institucionales a partir de los procesos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 15 de 16

<b>Nombre: Proyecto de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental.</b>				
<b>Objetivo:</b>	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental, garantizando una óptima la comunicación y la aplicación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final.			
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento, retención de los datos y comunicaciones para un uso eficiente en la Entidad, por medio de la actualización de la TRD.</li> <li></li> </ul>			
<b>Responsable:</b>	Director Administrativo y Financiero.			
<b>INDICADORES</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Avance en mobiliario e instalaciones adecuadas.	Avance ejecución de contrato /Actividades contratadas	Fijo	100%	
<b>RECURSOS</b>				
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERÍSTICAS</b>		
Inmuebles y equipo		Mantenimiento, Adecuación y Reparaciones Infraestructuras Archivísticas.		
Humano		Auxiliar Administrativo.		
<b>Referente Estratégico:</b> Plan Estratégico Institucional 2016-2020				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</b> <b>Nit. 835000010-3</b>	VERSION 1
		Página 16 de <b>16</b>

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

**Modernizar la organización :** Se establecerá un Modelo Gerencial Estratégico, simple con pensamiento sistemático basado en el liderazgo orientado a la gente, mediante el desarrollo del Talento Humano, la eficiencia y eficacia administrativa y financiera , modernización tecnológica y la construcción de una cultura organizacional, proactiva enfocada a la consecución de los objetivos Institucionales a partir de los procesos.