



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR- 2025

**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**



Calle 2 Edificio CAD, Piso 10. Teléfono 2978928  
E-mail: [personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co)  
[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)  
Buenaventura, valle del cauca



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**

**NIT 835 000010-3**

## **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 1080 de 2015 de 2012 respecto a la elaboración de instrumentos archivísticos y con el objetivo de mejorar su política archivística, ha dispuesto desarrollar para la vigencia 2025 el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Empleando como reseña las problemáticas de la gestión documental que se identifican en la entidad en sus aspectos significativos, se consolida este plan en el cual prevalecen los proyectos de adecuación del archivo de acuerdo a su impacto en el desarrollo de la misión institucional. En este plan se definen e identifican los Proyectos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos planteados. Cada uno de los proyectos se estructura a partir de la definición de su objetivo y alcance, concordancia y articulación con el Plan Estratégico Institucional 2024-2028 y el Plan de Acción anual.



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**

**NIT 835 000010-3**

## **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.

Dentro del Plan de Archivo se debe tener en cuenta lo primero es la organización de los registros los cuales vienen siendo los archivos para así poder tener un correcto funcionamiento de los mismos, estos registros se deben almacenar en un lugar seguro, también describir los periodos de retención de los registros, este plan de archivos es un elemento importante para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y así poder dar cumplimiento a las directrices del archivo general de la Nación. Los procesos para la gestión documental deben constar de planeación, producción, tramite, organización, transferencia, disposición, preservación, valoración, recordar que un archivo se debe guardar 10 años, las condiciones sanitarias y ambientales debe ser básica en el trabajo debido a que hoy en día la diversidad ambiental nos invita hacer mejor uso del papel y de los recursos naturales, es por ello que hoy en día en la mayoría de las entidades (empresas) ya no se utiliza el papel blanco las hojas son utilizadas por ambos lados todo esto contribuyendo a la conservación del medio ambiente del cual hoy en día Colombia y el mundo estamos preservando.

Saber y entender que los documentos que no se deben transferir al archivo son los que ayudan a la gestión administrativa pues su valor es meramente informativo y a corto plazo.

Dentro del pinar depurar, limpiar, ordenar, foliar, inventariar nos ayudara a que la función de archivar sea más eficaz y eficiente y así podremos desarrollar una buena labor.

Este plan nos permite planear, hacer seguimiento articular con los planes estratégicos, la función archivística va de acuerdo a las necesidades, debilidades,

Calle 2 Edificio CAD, Piso 10. Teléfono 2978928

E-mail: [\*\*personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co\*\*](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co)

[\*\*www.personeriabuenaventura.gov.co\*\*](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

Buenaventura, valle del cauca



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**

**NIT 835 000010-3**

riesgos y oportunidades, este plan es el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades requiere cooperación, articulación, y coordinación permanente entre la alta dirección, y los responsables del área de archivo, con el fin de orientar planes, programas, y proyectos a corto mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado. en general recordar que es una ley a nivel nacional, ley de archivos.

### **1.1. MISION**

La personería del distrito de Buenaventura, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales, supervisa la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Además, protege y promueve los derechos humanos, y participa activamente en la resolución de conflictos en la comunidad, contribuyendo así a establecer la paz en el territorio.

### **1.2. VISION**

Para el año 2028, la personería del distrito de Buenaventura será reconocida como una entidad que garantiza la promoción y protección de los derechos humanos. Fomentará la participación activa en los territorios, supervisando la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y promoviendo la inclusión de diversos grupos poblacionales en la participación ciudadana.

### **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.

Calle 2 Edificio CAD, Piso 10. Teléfono 2978928

E-mail: [personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co)

[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

Buenaventura, valle del cauca



## PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

NIT 835 000010-3

- **El Interés General:** Es la garantía al respeto, la solidaridad y el compromiso institucional en el cuidado y protección de la comunidad por encima de los intereses particulares.
- **Cuidado a la Vida:** La protección de la vida es un principio fundamental y es deber de la personería velar por su preservación y mejoramiento de las condiciones de vida.
- **Los Bienes Públicos:** Los bienes públicos son para el beneficio de la comunidad, por lo cual debemos utilizarlo en forma responsable y velar por su manejo honesto y transparente.
- **Rendición De Cuentas:** La personería rendirá cuenta de manera transparente y oportuna, garantizando el derecho a la comunidad de estar informada de la gestión y los resultados obtenidos por la entidad.
- **Participación Ciudadana:** Promover la participación de la ciudadanía en las decisiones públicas.
- **La Buena Fe:** Es la convicción de quien actúa con la Personería lo hace dentro de los términos de la legalidad.
- **Eficacia.** La eficacia está determinada en la productividad y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **Celeridad:** Esta dada en la capacidad de dar respuesta oportuna 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.

Calle 2 Edificio CAD, Piso 10. Teléfono 2978928

E-mail: [personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co)

[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

Buenaventura, valle del cauca



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**

**NIT 835 000010-3**

- **Compañerismo:** Es la actitud de mantener el deseo y la motivación de colaborar, aportar, tener responsabilidad social, trabajando en equipo y buscar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- **Mejora Continua:** Es el compromiso de estar capacitado, actualizado y presto a contribuir y aceptar los cambios para el mejoramiento de la entidad y la mejora en la prestación de los servicios.

#### **1.4. VALORES INSTITUCIONALES:**

**Honestidad:** se actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo deberes con transparencia y rectitud.

**Respeto:** se reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** se es consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores.

**Diligencia:** se cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia.

**Justicia:** se actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## **2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

De la misma forma, asegurará el acceso y preservación de la información, en soporte físico y electrónico, por medio de normas, proyectos y la instalación de la

Calle 2 Edificio CAD, Piso 10. Teléfono 2978928

E-mail: [personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co)

[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

Buenaventura, valle del cauca



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

ventanilla única para la recepción y despacho documental de la entidad con la adecuada determinación de tiempos de retención, procedimientos de disposición final y condiciones de almacenamiento.

### **3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

Mejorar tecnológicamente el proceso de gestión documental.

Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de gestión documental.

Organizar el mobiliario del Archivo Central de la Entidad.

Actualizar la normalización y reglamentación del Proceso de Gestión Documental.

Actualizar las tablas de retención documental.

Implementar el sistema de gestión documental

Desarrollar las políticas de preservación de la información

### **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:



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**

**NIT 835 000010-3**

<b>ASPECTOS CRITICOS E IDENTIFICACION DE RIESGOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Inadecuado proceso de acceso y preservación de la información.	Mejorar las condiciones de seguridad, estabilidad y almacenamiento del mobiliario del Archivo Central.	Proyecto de adecuación del Archivo Central y consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.
	Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento y retención.	
	Establecer los tiempos de retención e instrucciones de disposición final de las TRD.	
Mala clasificación y ordenamiento en los aspectos relacionados con	Ejecución de las Tablas de Retención Documental.	Proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental.

Calle 2 Edificio CAD, Piso 10. Teléfono 2978928

E-mail: [personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co)

[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

Buenaventura, valle del cauca





**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**

**NIT 835 000010-3**

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

Calle 2 Edificio CAD, Piso 10. Teléfono 2978928

E-mail: [personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co)

[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

Buenaventura, valle del cauca



## 1. DESCRIPCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

<b>Nombre:</b>	<b>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>				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Avance mobiliario instalaciones adecuadas.	en e Avance remodelación Instalaciones adecuadas de /	Fijo	>80%	



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

<b>Nombre:</b>	<b>Proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental.</b>			
<b>Objetivo:</b>	Actualizar las Tablas de Retención Documental, garantizando una óptima comunicación y la aplicación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final.			
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vincular o contratar un profesional con conocimiento archivístico. Para la actualización de la TRD.</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>



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**

NIT 835 000010-3

TRD actualizadas	TRD actualizadas /Todas las TRD de la entidad	Fijo	>60%	
------------------	---	------	------	--

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

<b>Nombre:</b>	<b>Proyecto para fortalecer y fomentar la cultura de gestión documental.</b>			
Objetivo:	Capacitar a funcionarios sobre Gestión Documental.			
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"><li>Fomentar entre los funcionarios el uso y conservación adecuada de los archivos de gestión que se elaboran en el desarrollo de las funciones.</li></ul>			
Responsable:	Director Administrativo y Financiero.			
INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**

NIT 835 000010-3

Capacitaciones realizadas	Funcionarios Capacitados /Total Funcionarios Entidad de	Fijo	>60%	
---------------------------	---	------	------	--

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

El nivel de cumplimiento estará determinado por la siguiente tabla de semaforización:

<b>Satisfactorio</b> 80% - 100%
<b>Medio</b> 60% - 79%
<b>Bajo</b> 30% - 59%
<b>Critico</b> 0% - 29%