

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

2020

**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
GESTION DEL TALENTO HUMANO**

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO: NHC	
---------------	----------------	-------------	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
www.personeriodosquebradas.com personeriodosquebradas@gmail.com
controinterno@personeriodosquebradas.gov.co

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 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.

Bajo este contexto, la Personería Municipal de Dosquebradas prevé desarrollar durante el 2020 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 Secretaria General – Coordinación con la contratista encargada de Gestión Documental y el apoyo de Control Interno en el seguimiento de las auditorías.

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 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.

Página 2 de 13

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	
---------------	----------------	----------	--

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

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.

VALORES ETICOS

RESPECTO	Asumir con calidad el servicio y la atención a la comunidad como prioridad en su gestión administrativa y reconocer los derechos del otro y trabajar para lograr el fortalecimiento y mejoramiento continuo de sus competencias y obligaciones
INTEGRIDAD	Comportarme en todo momento con la honestidad de un auténtico profesional, tomando todas mis decisiones con el respeto que me debo a mi mismo.
JUSTICIA	Mis acciones serán encaminadas para la satisfacción de las demandas de la comunidad, se orientarán hacia la generación de bienes y servicios de calidad suministrados de forma equitativa, buscando siempre el beneficio de todos los ciudadanos.
RESPONSABILIDAD	Desempeño de manera honesta los deberes que me han confiado en beneficio de la comunidad.
TRANSPARENCIA	Mi comportamiento y acciones se caracterizarán por ser claras e integras en relación con los distintos sistemas de interacción.
HONESTIDAD	Honradez en el actuar. Trabajar para generar confianza en la comunidad, reconociendo los errores y equivocaciones, buscando siempre cumplir con mis compromisos y obligaciones pactadas.

Página 3 de 13

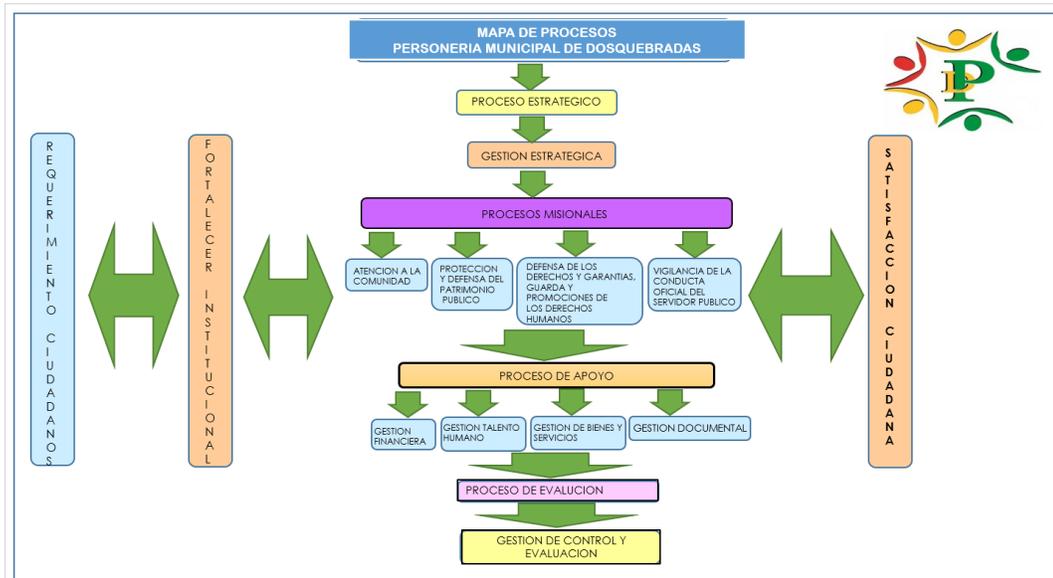
ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	
---------------	----------------	----------	--

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

COMPROMISOS	
CON LA ENTIDAD	CON NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir los deberes establecidos en el marco constitucional, legal y normativo que rige la entidad. - Ser leales a la entidad, poniendo al servicio de ella toda nuestra capacidad personal y profesional para su sostenimiento y crecimiento. - Rechazar y denunciar cualquier mecanismo de corrupción, generando acciones fundamentadas en la transparencia de las actuaciones personales, la de otros funcionarios y las de la entidad. - Conservar y proteger la información, los bienes y equipos bajo nuestra responsabilidad haciendo uso racional y eficiente. - Mejorar la imagen de nuestra entidad con actitud profesional y como ciudadanos éticos, evitando entrevistas, conceptos o publicaciones de carácter personal que atenten contra la imagen. - Presentar de manera veraz, oportuna y verificable la información y los resultados de la gestión dentro de las atribuciones que me han sido asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser amable y respetuoso en las relaciones con mis compañeros, y toda la comunidad en general. - Reconocer y tratar a nuestros compañeros como portantes de competencias humanas de ser, saber, sentir, hacer y servir. - Colaborar activamente en los grupos de trabajo en los que participo y tener en cuenta que mis actuaciones son ejemplo para los demás. - Generar y mantener un ambiente laboral positivo, participativo, armonioso, equitativo, cordial y digno. - Promover procesos de formación que desarrollen capacidad de autocontrol en cada una de las actividades desarrolladas. - Respetar a cada funcionario mediante un espíritu de lealtad, sinceridad y confiabilidad. - Compartir conocimientos y experiencias con los compañeros, sin egoísmos y sin recelo, facilitando la adaptación a nuevos compañeros de trabajo.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Página 4 de 13

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	
---------------	----------------	----------	--

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Personería Municipal de Dosquebradas Función Pública, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los resultados FURAG y el diagnóstico según el acuerdo No 049-2000.

DIAGNOSTICO MIPG

 modelo integrado de planeación y gestión	
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	
Organización de Fondo Acumulado	
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	
Parametrización de Tablas de control de acceso	
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	
Expedientes electrónicos	
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	

Página 5 de 13

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	
---------------	----------------	----------	--

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

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:

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
			Incumplimiento en la normatividad
			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

Página 6 de 13

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO:	
---------------	----------------	---------	--

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

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

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

Encuesta.				
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 garanticen 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/mt ² ,	El lugar del archivo este 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
	Apto	Si	Si	Si
Las áreas destinadas para la custodia de la	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con	Las pinturas utilizadas poseen propiedades	La Capacidad de almacenamiento y los depósitos se	Los estantes están anclados a los estantes con sistemas de fijación a piso

Página 7 de 13

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	
---------------	----------------	----------	--

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación	dimensionan teniendo en cuenta: - La manipulación, transporte y seguridad de la documentación	
Si	Si	Si	Si	Si
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.
Si	Si	Si	Si	Si
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
Si	Si	Si	Si	No aplica

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS ASPECTOS QUE NO CUMPLE.

El espacio es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	La estantería total tiene más de 100 metros de longitud Lo ideal, menos 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. –
No es suficiente	No cumple	No cumple

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	
---------------	----------------	----------	--



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica		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: - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
No cumple		No cumple
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.	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
No cumple	No cumple	No cumple

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

		
<p>El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.</p>	<p>Existe un programa de conservación de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras</p>	<p>Existen normas establecidas para la conservación del material documental</p>
<p>No cumple</p>	<p>No cumple</p>	<p>No cumple</p>
	<p>Construir programa de conservación y limpieza de archivo para la personería municipal de Dosquebradas</p>	<p>Construir guía para la conservación de los documentos de la personería municipal de Dosquebradas, según el diagnóstico y necesidades</p>
<p>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material</p>	<p>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</p>	
<p>No cumple</p>	<p>No cumple</p>	
		

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO:	
---------------	----------------	---------	--

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.



CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA – CRONOGRAMA

MAPA DE RUTA – CRONOGRAMA				
OBJETIVOS	PLAN / PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>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.</p> <p>La entidad propenderá por buscar un espacio adecuado, ya sea dentro de la administración y por arrendamiento.</p>	<p>Proyecto de mejoramiento de espacio</p>	<p>Buscar un espacio adecuado</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Un (01) año (febrero a febrero /2021)</p>
<p>Identificar las estanterías visualmente acordes con la documentación.</p>	<p>Identificación de cada espacio según los procesos de la entidad</p>	<p>Rótulos</p>	<p>Contratista de Archivo</p>	<p>Marzo a mayo /2020</p>

Página 11 de 13

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	
---------------	----------------	----------	--

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

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 2020
Disponer de equipos para atención de desastres	Dotar el espacio de los instrumentos necesarios para la conservación del material a conservar.	Compra de extintores de CO2, solfa clan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.	Ordenador del gasto	Marzo a junio 2020
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 2020
Proveer el sitio de la 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	Plan de señalización	Plan de señalización	Ordenador del gasto	Marzo a agosto 2020
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 almacenamiento de documentos ni de ningún otro material	Contratistas	Permanente
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

Página 12 de 13

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	
---------------	----------------	----------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

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.

María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO.	
---------------	----------------	---------	--