

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PERIODO DE VIGENCIA DEL PLAN
2024-2028



**Personería
Santiago de Cali**

Dirección Financiera y Administrativa

Personería de Santiago de Cali
Nit 805.003.895 - 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (602) 6617999
atencionalciudadano@personeriacali.gov.co

Personería Distrital de Santiago de Cali
Dirección Financiera y Administrativa

Gestión Tecnológica y de la Información

Plan Institucional de Archivo PINAR

El Plan Institucional de Archivo de la Personería Cali, tiene como propósito dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, sobre los instrumentos archivísticos en los que la gestión de documentos de las entidades públicas se debe fundamentar.

Los objetivos del Plan tienen como propósito minimizar los riesgos que actualmente tiene la Gestión Documental y gestar las condiciones necesarias para la preservación del patrimonio documental de la entidad.



Este documento es propiedad de la Personería de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio sin previa autorización.

CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
2. MARCO NORMATIVO	6
3. OBJETIVO	7
4. MAPA DE RUTA	8
5. RIESGOS ASOCIADOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	9
6. SEGUIMIENTO PINAR.....	10

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Personería de Cali, ha considerado junto con su misión y visión, los valores que representan a la Entidad y su política del Sistema de gestión de la calidad, en los siguientes términos:

MISIÓN

La personería Distrital de Santiago de Cali, como agente del Ministerio Público, representa a la sociedad, protege y defiende los derechos humanos y el interés público, ejercer control y vigilancia administrativa antes la Administración Distrital, promueve la participación ciudadana y los mecanismos alternativos de acceso a la justicia, actuando siempre dentro del marco constitucional y legal, garantizando la diversidad y la inclusión de todos los grupos poblacionales.

VISIÓN

Para el año 2028, la Personería Distrital de Santiago de Cali, será un órgano de control moderno, generador de confianza y credibilidad, reconocido por la efectividad de sus actuaciones y presencia permanente en el territorio.

VALORES PERSONERÍA CALI

Las conductas dentro y fuera de la entidad de servidores y contratistas vinculados a la Personería Distrital de Santiago de Cali, se orientan por los valores y principios de acción contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, fijado en la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020 y cumplen un carácter esencial para el cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, así:

Honestidad: Actúo con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mí cargo con atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizando el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando el derecho de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Adicionalmente, un valor institucional que acompaña el ejercicio diario de los servidores y contratistas de la Personería es la empatía:

Empatía: Tengo la capacidad de ponerse en el lugar del otro, conectar con sus necesidades y comprender su forma de actuar

2. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la ley general de archivos. Art. 21. Programas de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. Art. 1. Objeto. El objeto de las presentes leyes regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX; Artículo 2.8.2.5.8, sobre los instrumentos archivísticos en los que la gestión de documentos de las entidades públicas se debe fundamentar

3. OBJETIVO

Actualizar el Plan Institucional de Archivo con el propósito de definir el mapa de ruta, con base a las necesidades identificadas en el “**Autodiagnóstico Política de Gestión Documental**” de MIPG y las propias de la entidad con relación a la organización, archivo y custodia del histórico documental que se tiene.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Priorizar la custodia y administración adecuada del **Archivo Histórico** en la sede Río Cauca, en aras de custodiar de manera óptima el archivo de conservación permanente,
- b. Clasificar, tomar **inventario** y transferir del Archivo Central al Archivo Histórico de la sede Río Cauca, el archivo que ha cumplido el tiempo de retención, y que por su valor secundario la ley determina que son de conservación permanente. (Documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, Declaraciones de Víctimas, Historias Laborales, entre otros).
- c. **Capacitar** a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental.
- d. **Mitigar los riesgos** latentes en el proceso sobre pérdida de documentos, teniendo en cuenta los controles definidos en el Mapa de Riesgos.

4. MAPA DE RUTA

Los planes propuestos para desarrollar la actualización del PINAR 2026 de la Personería Cali, se presentan a continuación en el Mapa de Ruta:

MAPA DE RUTA				
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		
		CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026-2027	LARGO PLAZO 2028
Priorizar la custodia y administración del Archivo Histórico en la sede Río Cauca.	Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad Custodia y administración del Archivo Histórico	x	x	x
Transferencia Secundaria de los documentos que han cumplido el tiempo de retención, y que por su valor secundario la Ley determina que se deben conservar de forma permanente (Archivo Derechos Humanos)	Plan de Transferencias Documentales	X	X	x
Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental.	Plan de Capacitación de la Entidad	X	X	X
Mitigar los riesgos latentes en el proceso sobre pérdida documental, teniendo en cuenta los controles definidos en el Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos	X	X	X

5. RIESGOS ASOCIADOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

A continuación, se identifican los riesgos asociados a las actividades propuestas en el Mapa de Ruta.

Actividades	Identificación de Riesgos
Custodia y Administración del Archivo Histórico en la sede Río Cauca.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida total o parcial de documentos con valores secundarios por no contar con Archivo Histórico
Transferencia Secundaria de los documentos que han cumplido el tiempo de retención, y que por su valor secundario la Ley determina que se deben conservar de forma permanente	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida total o parcial de documentos con valores secundarios por no contar con la debida clasificación en el Archivo• Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística
Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida total o parcial de documentos causado por desconocimiento de los procesos de la gestión documental y la normatividad archivística
Mitigar los riesgos latentes en el proceso sobre pérdida documental, teniendo en cuenta los controles definidos en el Mapa de Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Sanciones por el incumplimiento del reporte de eventos identificados en el proceso• Deficiente monitoreo y actualización en los controles establecidos en el Mapa de Riesgos

6. SEGUIMIENTO PINAR

ACCIONES	INDICADOR	META
Custodia y administración del Archivo Histórico en la sede Río Cauca.	Custodia y administración del Archivo Histórico	100%
Transferencia Secundaria de los documentos que han cumplido el tiempo de retención, y que por su valor secundario la Ley determina que se deben conservar de forma permanente (Archivo Derechos Humanos)	Inventario y transferencia secundaria del archivo central al archivo histórico	100%
Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental.	Capacitaciones realizadas	100%
Mitigar los riesgos latentes en el proceso sobre pérdida documental, teniendo en cuenta los controles definidos en el Mapa de Riesgos	Controles del Mapa de Riesgos	100%

Gestión Tecnológica y de la Información

Líder del Proceso

Líder Política de Gobierno y Seguridad Digital

Oficina Asesora de Planeación-Revisión Técnica



Personería Santiago de Cali

Ley de Transparencia y Acceso a la Información
www.personeriacali.gov.co