
	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

# **CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERÍA**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**


**Versión 1.0**

**Montería, 2023**

	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	PRINCIPIOS.....	5
3.	PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	6
4.	MARCO NORMATIVO .....	6
5.	DEFINICIONES .....	7
6.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
7.	MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR .....	8
8.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR .....	9
9.	IDENTIFICAIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	10
10.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
11.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO – PINAR .....	12
12.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	13
13.	MAPA DE RUTA.....	14
14.	BIBLIOGRAFIA.....	15


	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La ley general de archivo (594 de 2000) establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer sistemas documentales acordes a los requerimientos de las instituciones y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

El decreto 2609 de 2012, Este decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos” 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 de las instituciones.

La elaboración del instrumento es realizada con base en los resultados obtenidos de la actividad de diagnóstico, donde son analizados los ítems relacionados con infraestructura, tecnología, conservación y archivísticos. Dichos resultados brindan un panorama sobre el estado de aplicación de los procesos archivísticos en la entidad así como en la identificación de las necesidades frente los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, consulta, disposición final, preservación a largo plazo definidos en el Manual para la Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR.


	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## MISIÓN

**El Concejo Municipal de San Jerónimo de Montería**, como Corporación Administrativa Pública, es el espacio de representación democrática que promueve mediante acuerdos, el desarrollo integral y sostenible de la Sociedad Monteriana; Ejerciendo control político administrativo y asesorando a las comunidades en iniciativas que contribuyan a mejorar su calidad de vida en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos..


## VISIÓN

**El Concejo Municipal de San Jerónimo de Montería**, será para el año 2022 una organización reconocida como líderes de progreso y desarrollo, ejemplar, con credibilidad y confianza ante la sociedad Monteriana y nacional. Contribuyendo a la consolidación de Montería, como unas de las ciudades sostenibles, logrando un amplio sentido de identidad y pertenencia.

	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## 2. PRINCIPIOS

- Diseñamos, gestionamos y ejecutamos programas, oportunidades y servicios que beneficien a los jóvenes monterianos.
- Velamos por la efectividad el impacto social de dichos planes y programas.
- Generamos la vinculación y participación activa del joven como ciudadano y miembro de la sociedad, integración, apoyo, enseñanza, oportunidad, y crecimiento personal.
- Construimos propuestas de participación, colaboración real y eficaz entre las asociaciones, entidades y organismos relacionados con el tema de juventud, que conlleven a brindarles mejores oportunidades a las y los Jóvenes.

	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

### 3. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo dentro del Concejo de Montería el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

### 4. MARCO NORMATIVO

➤ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

**Artículo 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.

**Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.


**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"

**Artículo 1. Objeto.** El objeto de la presente ley es regular 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.


➤ **Decreto 2482 de 2012:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la planeación y la gestión".

**Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## 5. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>3</sup>.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su Origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo

	<b>PINAR</b>	Código:
		Vigencia desde:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	Versión: 01
		Página 1 de 18


## 6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Concejo de Montería declara como Política Institucional de Gestión Documental, su compromiso de implementar prácticas archivísticas para la gestión de sus documentos e información garantizando en todo momento la integridad, autenticidad, seguridad, tramite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación el cual permiten satisfacer de una manera más eficiente las necesidades informativas que constituyen una fuente histórica de información.

## 7. MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Concejo de Montería garantizará la preservación de la información bajo condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento, implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información.



	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## **8. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**


### **OBJETIVO GENERAL**

Lograr en la vigencia 2022, la implementación de planes y proyectos que gestionen y brinden seguridad en la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la Corporación.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Se plantean los siguientes objetivos específicos:


1. Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
2. Capacitar a los funcionarios y contratistas de El Concejo en todo lo referente al proceso de Gestión Documental.
3. Implementar la política de cero papeles.
4. Formular políticas de conservación documental.

	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## 9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los planes de mejoramiento de la vigencia de 2021 - 2024: se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del PINAR del AGN:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	No se han elaborado las Tablas de Retención Documental. - TRD-	-Pérdida de la información y desorganización de los Archivos de Gestión y Central.
2	Fondos Documentales Acumulados	- Duplicidad de la información. - Dificultad en la consulta y pérdida de los documentos. - Dificultad en la trazabilidad de la información
3	Deficiencia en la existencia de depósito de archivo según especificaciones técnicas.	-No existencia de depósito de archivo centralizados con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal - Peligro en el deterioro de documentos - Acumulación de fondos acumulados - Deficiencia en plan de fumigación
4	Dinamizar las acciones en los procesos del Programa de Gestión Documental	- Funcionarios para realizar el proceso de elaboración y uso de inventarios documentales - Deficiencia en el seguimiento de los procedimientos vinculados a gestión documental - Incumplimiento en las áreas internas y externas - Demora en la ejecución de las actividades de gestión Documental. - Sanciones en caso de inspección del AGN y/o entes de control, por incumplimiento - Alta resistencia al cambio por parte de los funcionarios y contratistas. - Hallazgos por parte de los entes de control y AGN
5	Falta de compromiso de las áreas.	- Alta resistencia al cambio por parte de los funcionarios y contratistas. - Hallazgos por parte de los entes de control y AGN
6	Deficiencias en la organización de Los documentos en cada fase del ciclo vital.	- Deficiencia en el control de prestamos - Deficiencia en la organización de expedientes
7	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental. - TRV-	- Dificultad en la consulta y pérdida de los documentos. - Dificultad en la trazabilidad de la información - Perdida de la documentación Patrimonial.
8	Deficiencia La infraestructura de digitalización.	- Falta de recurso humano para llevar a cabo las tareas de registro y digitalización de los documentos. Aumento y manejo indiscriminado de las impresiones en todas las áreas. - Perdida de la información


	<b>PINAR</b>	Código:
		Vigencia desde:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	Versión: 01
		Página 1 de 18

## 10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

**Eje Articulador:** Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:


- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la 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.
- Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran no aptas por sus condiciones físicas para conservación de archivos.

	<b>PINAR</b>	Código:
		Vigencia desde:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	Versión: 01
		Página 1 de 18

## 11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO – PINAR.


Identificados y valorados los aspectos críticos con los ejes articuladores, se han planteados los siguientes objetivos:

- Implementar el Programa de Gestión Documental.
- Implementar el Manual de Gestión Documental.
- Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a funcionarios y contratistas en Gestión Documental.
- Adquirir software para la gestión de documentos electrónicos.
- Sensibilizar al personal acerca de los lineamientos para la conservación documental.
- Apoyar al Área de Archivo presupuestalmente para el óptimo desarrollo de la Gestión Documental de la Entidad.
- Crear el Archivo General Municipal con el fin de coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades del Municipio.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de conformidad con la normatividad vigente
- Elaboración de la Política de Archivo y Gestión Documental

	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## 12. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
1	Elaboración de Tablas de Retención.	Incumplimiento de la ley general de archivos (ley 594 de 2000)
2	Elaboración e Implementación del PGD	Incumplimiento de la ley general de archivos (ley 594 de 2000)
3	Plan de Creación del Archivo Central	Incumplimiento de la ley general de archivos (ley 594 de 2000)
4	Sistema Integral de Conservación	Incumplimiento de la ley general de archivos (ley 594 de 2000)
5	Programas de cero papeles	Incumplimiento de la ley general de archivos (ley 594 de 2000)
6	Elaboración de las Tablas de Valoración	Incumplimiento de la ley general de archivos (ley 594 de 2000)
7	Elaboración de la Política de Archivo y Gestión Documental	Incumplimiento de la ley general de archivos (ley 594 de 2000)
8	Adquisición e Implementación de Software para el Trámite Documental.	Incumplimiento de la ley general de archivos (ley 594 de 2000)

	<b>PINAR</b>			Código:	
				Vigencia desde:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>			Versión: 01	
				Página 1 de 18	


### 13. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Administración. Esta ruta está articulada con el Programa de Gestión Documental.

Mapa de ruta						
Programa o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			Largo plazo (5 años en adelante)	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Elaboración de Tablas de Retención.						
Elaboración e Implementación del PGD						
Plan de creación del Archivo Central						
Sistema Integral de Conservación						
Programas de cero papeles						
Elaboración de las Tablas de Valoración						
Elaboración de la Política de Archivo y Gestión Documental						
Capacitación Reinducción de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios y contratistas.						
Adquisición e Implementación de software para el trámite documental.						

Dando cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8 literal d.

El Plan Institucional de Archivos de El Concejo de Montería (PINAR), fue actualizado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.

	<b>PINAR</b>	<b>Código:</b>
		<b>Vigencia desde:</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## 14. BIBLIOGRAFIA

GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

Ley General de Archivos 594 de 2000

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Compilación Normativa 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mini manual de Archivamiento Web. Ccobásicos, estrategias y mejores prácticas 2014.

PLAN DE DESARROLLO 2016-2019, Municipio de Pamplona. “El Cambio en NueManos”.