



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....	3
2. OBJETIVOS DEL PINAR .....	4
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....	4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	4
5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	7
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	9
7. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	15
8. MAPA DE RUTA .....	26
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	27
10. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA .....	28





## INTRODUCCIÓN

El concejo Municipal de Pereira, conforme a lo establecido en el decreto No 2609 Artículo 8 instrumentos públicos plantea para el periodo 2018 – 2021 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el plan institucional de archivo PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el 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 tramite, organización, transferencias, consulta, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de documentación independiente de su medio u soporte, confrontadas con los ejes articuladores definidos en el manual para la implementación del plan institucional de Archivos PINAR expedido por el AGN en el año 2014. Definidos en términos de administración de archivos, acceso a la información, preservación, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación de la Gestión Documental.

Partiendo del contexto anterior, cabe precisar que el PINAR se constituye en una herramienta de apoyo para la ejecución ordenada de los recursos y actividades requeridas en el corto, mediano o largo plazo.



## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

### Misión

El Concejo Municipal de Pereira, es una corporación Pública, encargada de ejercer control político, facilitar la participación democrática, debatir y expedir acuerdos y velar por el uso adecuado de los recursos del municipio, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes.

### Visión

El Concejo de Pereira, se destaca por su capacidad de liderazgo, en ámbitos regionales en el ejercicio del control político, la efectividad de los acuerdos municipales la promoción de la participación ciudadana y la contribución al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

### Política de Calidad

Fortalecimiento continuo del sistema integrado de gestión, a través de la mejora continua del control político y la participación ciudadana, ejecutando sus labores en ambientes de trabajo seguro, velando por el cuidado de los recursos públicos y ambientales, fortaleciendo y mejorando los sistemas de información con que cuenta la Corporación para prestar un servicio efectivo a la comunidad.

### Objetivos de Calidad

- Fortalecer los procesos de control político y la participación ciudadana.
- Mejorar los sistemas de información: Concejo virtual, página web, intranet Corporativa.
- Cumplir los requisitos legales aplicables, en procura de la mejora continua y de la minimización del riesgo.



## 2. OBJETIVOS DEL PINAR

### Objetivo General

Formalizar el plan institucional de archivos PINAR, dando solución permanente a las necesidades manifiestas en materia de administración de archivos y gestión documental.

### Objetivo Específicos

Ejecutar los planes y programas en materia archivística y de conservación documental requeridos para fortalecer los procesos de Gestión de información institucional.

Asegurar la correcta conservación y disposición de los documentos.

Contar con información organizada y disponible.

Contar con la infraestructura adecuada y suficiente para salvaguardar la información institucional.

## 3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación del PINAR del Concejo Municipal de Pereira, se ha aplicado como base la metodología utilizada en el manual para la formulación del plan institucional de archivos PINAR, elaborado por el Archivo General de la Nación.

## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Concejo Municipal de Pereira, cuenta con el área de archivo central en la misma entidad, donde se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión, de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental TRD y organizado por Áreas Administrativas y en orden cronológico.



### **Administración de archivo:**

La gestión de archivo, se encuentra bajo la responsabilidad del Secretario General del Concejo, la atención a los usuarios internos y externos, se hace respetando los procedimientos de norma.

### **Servicios que presta el archivo:**

Consulta, indicaciones, préstamo de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la persona que requiere solicitar información, diligenciándose el formato correspondiente.

### **Infraestructura física del archivo:**

Se encuentra ubicado en la carrera 6 No 21-62.

Cuenta con:

La sede es una casa de tres pisos y un depósito, los tres pisos construidos en concreto, pisos en madera, sus ventanas y puertas están hechas en madera.

Un depósito: construcción en concreto, piso en cerámica, sin ventanas, y puertas están hechas en madera.

De acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación AGN, los depósitos no cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

### **El Archivo:**

El depósito del Archivo Central, para el almacenamiento de la documentación transferida, este espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- Hay dotación de tapabocas y guantes para los funcionarios de archivo
- El aseo del depósito lo realiza una sola persona.

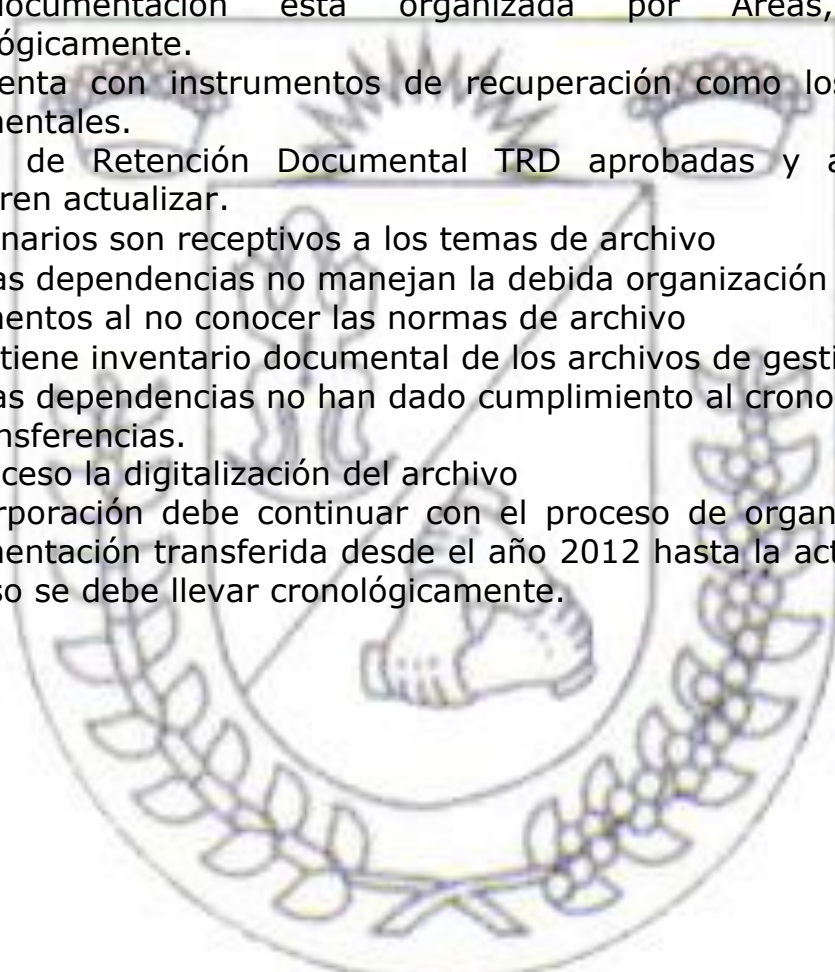


### **Características de la documentación:**

Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías cerradas y rodantes.

### **Aspectos Archivísticos:**

- La documentación está organizada por Áreas, series y cronológicamente.
- Se cuenta con instrumentos de recuperación como los inventarios documentales.
- Tablas de Retención Documental TRD aprobadas y aplicadas, se requieren actualizar.
- Funcionarios son receptivos a los temas de archivo
- Algunas dependencias no manejan la debida organización de sus documentos al no conocer las normas de archivo
- No se tiene inventario documental de los archivos de gestión
- Algunas dependencias no han dado cumplimiento al cronograma de transferencias.
- En proceso la digitalización del archivo
- La Corporación debe continuar con el proceso de organización de la documentación transferida desde el año 2012 hasta la actualidad, este proceso se debe llevar cronológicamente.





## 5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En el análisis realizado se identificaron los siguientes aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1.Fondo documental	No contar con un inventario documental
	Perdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación inadecuada
	Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos
2.Capacitación en normatividad archivística a los funcionarios generadores de documentos	Duplicidad de información por desconocimiento de quien es el responsable de su archivo
	Mostrar poco interés por los temas de archivo y gestión documental
	Los funcionarios esperan hasta el final del año para que les llegue apoyo para organizar los documentos
3.Falta de inducción y reinducción al personal en materia de Gestión Documental	Aplican la normatividad de acuerdo al criterio propio
	Genera inexactitud en la información procesada.
4.Organización del archivo	Desconocimiento de los procesos de archivo
	Duplicidad de información física
	No se garantiza la protección de datos personales
	Demora al momento de solicitar información
	Pérdida total o parcial de información



ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
5. Adecuación del depósito para organización del Archivo Histórico	No cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000).
	Pérdida de memoria institucional
	Agotada capacidad de almacenamiento
6. Ausencia de Inventario Documental de los Archivos de Gestión	Perdida de información
	No se aplica el principio del orden original
7. Debilidad y/o ausencia de recurso humano con el perfil para laborar en el archivo	Proceso del Archivo Central retrasado
	Demora en respuesta a Órganos de Control al no contar con el recurso humano suficiente.
8. Instrumentos archivísticos ausentes o desactualizados. - Programa de Gestión Documental PGD - PINAR - Política de Gestión Documental - Tablas de Valoración Documental TVD - Manual de Archivo y Correspondencia - Banco terminológico de Series y subseries documentales -TRD	Incumplimiento a la norma
	Mal proceso en la elaboración y archivo de los documentos
	Acumulación de documentos que ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central
	Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento

Tabla No 01: Aspectos críticos



## 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, arrojando el siguiente resultado:





EJES ARTICULADORES																																																																							
NIVEL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS								ACCESO A LA INFORMACIÓN								PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN								ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD								FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN								TOTAL																														
1	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrando aspectos administrativo, legales, funcionales y técnicos								Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad u accesibilidad de la información								Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos								Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información								La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión								20																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8																															
	X	X	X	X	X	X	X					X	X		X				X	X		X	X	X			X	X		X				X																																					
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados								Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos								Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión								Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos								Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad								24																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8																															
		X	X			X	X	X	X			X	X		X	X		X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X		X		X		X																																	
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos								Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos								Se cuenta con archivos centrales e históricos								Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros								Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad								22																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8																															
	X	X	X	X	X		X			X	X			X	X	X			X	X		X	X	X			X	X	X	X	X		X						X																																



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)

EJES ARTICULADORES																																																																							
NIVEL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL																																																																	
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	21																																																																	
	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8																																																																		
	X	X X X	X X X X X X X	X X X	X X	X X																																																																	
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	19																																																																	
	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8																																																																		
	X X	X X	X X X X X	X X	X X	X X																																																																	
6	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentran estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio	26																																																																	
	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8																																																																		
	X X X	X X X X X	X X X X	X X X X	X X X X X X X	X X X X X X X																																																																	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)

EJES ARTICULADORES																																																																							
NIVEL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS								ACCESO A LA INFORMACIÓN								PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN								ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD								FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN								TOTAL																														
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos								Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información								se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final								Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.								Se cuenta con procesos de mejora continua								25																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8																															
	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X		X	X	X	X	X	X		X		X		X		X																																		
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo								Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel								Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos								Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación interacción								Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad								21																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8																															
	X			X	X		X		X		X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X		X				X																																				
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos								Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL								Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados								Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos								Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos								19																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8																															
		X	X			X	X		X					X	X		X	X			X		X	X	X			X	X	X	X							X	X																																



EJES ARTICULADORES																																									
NIVEL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS								ACCESO A LA INFORMACIÓN								PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN								ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD								FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN								TOTAL
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo								Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano								Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio								Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información								La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad								22
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
	X			X	X		X	X		X	X	X	X		X			X	X			X	X		X	X	X	X	X		X			X			X				
Total	7	7	7	4	4	4	9	6	6	6	6	4	5	5	8	1	6	6	6	4	4	8	8	3	4	8	8	7	5	6	8	4	5	6	4	1	6	3	5	4	

Tabla No 02: Criterios de evaluación

Nota: Los números de 1 a 8 que se incluyen en los ejes articuladores corresponden a los aspectos críticos.



Se determina de manera objetiva el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y nos arroja el siguiente resultado:

### EJES ARTICULADORES

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
Debilidad o ausencia de personal con las competencias para laborar en el archivo	38	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	50
Capacitación en normatividad archivística a funcionarios generadores de documentos	33	Administración de Archivos	48
Falta de inducción y reintroducción al personal en materia de gestión documental	31	Preservación de la Información	45
Fondo documental	28	Acceso a la información	41
Ausencia de inventario documental de los archivos de gestión	26	Fortalecimiento y articulación	34
Adecuar depósito para la organización del archivo de gestión e histórico	24		
Organización del archivo	20		
Instrumentos archivísticos ausentes o desactualizados	18		

Tabla No 3: Priorización de aspectos críticos



## 7. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Concejo de Pereira a través del PINAR, busca el planteamiento de acciones de mejora que se deberán materializar a través de acción que logren dar soluciones a todos y cada uno de los aspectos críticos detectados contribuyendo a la mejora de la administración del archivo y la gestión documental.

Se formularon los siguientes objetivos:

1. Actualización del Manual de Inducción y Reinducción
2. Capacitación a los funcionarios en temas de Gestión Documental y administración de archivos.
3. Intervenir los fondos acumulados y los archivos de gestión
5. Actualización de instrumentos archivísticos
6. Adecuación y/o construcción de depósitos para archivo.

Se realizó la articulación con los siguientes programas:

1. Proyecto de modernización institucional (en proceso)
2. Plan estratégico del talento humano



## PLAN 1: PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Promover a través de la capacitación, la oportunidad de desarrollar conocimientos que garanticen una cultura institucional de valoración y afecto con respecto a la necesidad de proteger la historia y el patrimonio documental.

**Alcance:** Capacitar a todos los funcionarios y contratistas que son generadores de documentos sobre Gestión Documental y administración de archivos.

**Responsable del Plan:** Líder de programa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION	EVIDENCIAS
Actualización del plan de capacitación.	Líder de Programa	01-01-2019	31-01-2019		Plan de capacitación
Realizar las capacitaciones de acuerdo al plan de capacitación.	Líder de Programa Líder proceso de Gestión Documental	01-02-2019	31-12-2019		Formato asistencia, capacitaciones, Registro fotográfico
Acompañamiento en la elaboración de las hojas de control	Líder proceso de Gestión Documental	05-02-2019	05-06-2019		Acta de reunión
Seguimiento y auditoria en la aplicación de la norma	Control interno	16-04-2019	16-12-2019		Informe de auditoria

### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	META
Cumplimiento del Plan de Capacitación	Numero funcionarios y contratistas capacitados/numero funcionarios convocados * 100	80%



**RECURSOS**

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Auxiliar Administrativo líder del proceso de Gestión Documental	
Tecnológico	Equipo de computo Videobeam	Disponibilidad del auditorio.

**PLAN 2: ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION**

**Objetivo:** Actualizar el procedimiento de Inducción y Reinducción de tal manera que todos los servidores públicos que ingresen a la institución tanto de planta como contratistas al igual que aquellos que sean transferidos de dependencia, tengan el conocimiento en materia de Gestión Documental y administración del archivo.

**Alcance:** Procedimiento de Inducción y Reinducción actualizado

**Responsable del Plan:** Líder de programa

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Actualizar procedimiento	Líder de programa	30-11-2018	30-11-2018		Procedimiento actualizado
Publicar procedimiento	Auxiliar de calidad	05-12-2018	05-12-2018		Publicación intra web
Aplicar procedimiento actualizado	Líder de programa	05-12-2018	Permanente		

**INDICADORES**

<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>META</b>
Procedimiento de inducción y reinducción actualizado y publicado.	1	100%

**RECURSOS**

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Líder de programa	
Tecnológico	Equipo de Cómputo.	



**PLAN 3: PROYECTO DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL**

<b>Objetivo:</b> Actualizar el Manual de funciones y competencias de acuerdo a la normatividad vigente, de tal manera que se tenga en cuenta las competencias requeridas para el personal que maneja archivos tanto de planta como contratistas.
<b>Alcance:</b> Aplicar las competencias de acuerdo al perfil requerido.
<b>Responsable del Plan:</b> Líder de Programa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION	EVIDENCIAS
Análisis de Cargos y funciones	Secretario General y Presidencia	01-01-2019	30-06-2019		
Actualización del Manual de Funciones y competencias	Secretario General y Presidencia	01-11-2019	30-06-2019		Manual Actualizado, socializado y publicado

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	META
Cumplimiento al proyecto de Modernización de la Planta de Personal	Manual de Funciones y Competencias actualizado	<b>100%</b>

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Líder de programa	
Tecnológico	Equipo de cómputo	



## PLAN 4: ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS

<p><b>Objetivo:</b> Organizar los documentos de tipo administrativo que se encuentran acumulados en diferentes dependencias de acuerdo a las Tablas de Retención Documental</p>
<p><b>Alcance:</b> Establecer la Organización de los Fondos Acumulados, de acuerdo a la metodología descrita por el Acuerdo 002 de 2004, del Archivo General de la Nación, y realizando la respectiva transferencia documental al archivo central.</p>
<p><b>Responsable del Plan:</b> Secretario General, líder de tecnología y Auxiliar Administrativo.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
Clasificación Documental.	Auxiliares Administrativos. Líder proceso Gestión Documental	1-01-2019	1-3-2019	Se tomará en cuenta los Procesos que se ejecutan en los diferentes servicios, estableciendo el principio de procedencia de la información para que esta quede asociada al órgano productor o encargado de recibir y dar trámite al expediente. Igualmente se identificará la serie documental, asunto o tema a la cual pertenece el expediente.	
Elaboración de Inventario en Estado Natural.	Auxiliares Administrativos. Líder proceso Gestión Documental	1-01-2019	1-2019	Se levantará un inventario en estado natural, con el fin de determinar de manera preliminar los documentos	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)

				que merecen ser intervenidos y aquellos que por falta de valores primarios o secundarios deben ser descartados.	
	Auxiliares Administrativos. Líder proceso Gestión Documental			Se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación, en la ejecución de las siguientes actividades:	
Retiro de unidades documentales objeto de descarte		1-11-2018	30-1-2019	<b>Ordenación:</b> Se ordenará cada unidad documental de conformidad con el principio de orden natural – causa efecto al interior de los expedientes.	
				<b>Retiro de material abrasivo:</b> Se retirarán clips, grapas y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de Archivo por fenómenos como la oxidación.	
				<b>Expurgo:</b> En este punto se hará expurgo eliminando duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (que debe ser	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)

				fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.	
Foliación.	Auxiliares Administrativos.	1-1-2019	30-3-2019	Se hará foliación de todos y cada uno de los expedientes, de acuerdo a los parámetros sugeridos por el Archivo General de la Nación, para las series documentales asignadas a cada sección por las Tablas de Retención Documental.	
Encarpetado	Auxiliares Administrativos. Líder proceso Gestión Documental	1-1-2019	30-3-2019	Se armará cada expediente marcando portadas de acuerdo a las TRD	Expedientes armados y marcados
Transferencia Documental	Líder proceso Gestión Documental	1-1-2019	30-4-2019	Realizar transferencia al Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
Digitalización del Archivo	Auxiliar Administrativo	1-1-2019	30-12-2020	Se requiere equipo	Archivos Digitales

**INDICADORES**

<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>META</b>
Cumplimiento Plan de Acción para la organización del fondo acumulado	Dependencias organizadas/Dependencias con fondos acumulados*100	<b>80%</b>



### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Líder proceso Gestión Documental  Auxiliares Administrativos	
Tecnológico	Equipos de computo	
Mobiliario	Estanterías	Se requieren estanterías para la organización de dichos archivos

### PLAN 5: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

<b>Objetivo:</b> Mejorar los espacios físicos para el almacenamiento de los archivos.
<b>Alcance:</b> Fortalecimiento de los depósitos que albergan archivos y/o adecuación del espacio construido para el archivo histórico y de gestión.
<b>Responsable del Plan:</b> Secretario, Presidente, Financiero.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION	EVIDENCIAS
Evaluación de las necesidades del espacio físico	Secretario General, Presidencia, Salud Ocupacional	01-11-2018	30-11-2018		
Organizar el depósito construido para el Archivo	Secretario General y Presidencia	02-01-2019	30-11-2019	Se debe cuantificar el costo de la adecuación o construcción de	Inicio archivo histórico de la institución



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)

Histórico				los depósitos necesarios para el proceso de gestión documental e incluir dichas partidas al presupuesto de la siguiente vigencia.	
Acondicionar depósito que alberga archivos de gestión	Secretario General y Presidencia	02-01-2019	30-11-2019		

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	META
Cumplimiento al proyecto de fortalecimiento de la infraestructura física	Metros construidos y/o adecuados	Depósitos adecuados o construidos

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	Disponibilidad presupuestal para la ejecución del proyecto	

**PLAN 6: ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

**Objetivo:** Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos existentes, los cuales sirven de apoyo a los funcionarios de la empresa para realizar la apertura de los expedientes, realizar las transferencias primarias e implementar los Inventarios Documentales para el cumplimiento normativo y funcional en cuanto a la Gestión Documental.

**Alcance:** Actualizar los instrumentos existentes y crear los que faltan.

**Responsable del Plan:** Líder de tecnología y Auxiliar Administrativo



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION	EVIDENCIAS
Actualizar Manual de Archivo y Correspondencia	Líder Proceso Gestión Documental	1-3-2019	31-5-2019	Requiere apoyo en la Ventanilla Única y en el Archivo Central	Manual actualizado y publicado
Actualización de TRD	Líder Proceso Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-11-2018	30-1-2019		Inclusión de nuevas series documentales en las TRD.
Actualización del PINAR	Líder Proceso Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	28-08-2018	30-11-2018		PINAR actualizado, aprobado y publicado
Elaborar Tablas de Valoración Documental	Líder Proceso Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-1-2019	30-3-2019		TVD actualizadas, aprobadas y publicadas
Actualizar Programa de Gestión Documental	Líder Proceso Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-10-2018	28-2-2019	Requiere apoyo en la Ventanilla Única y en el Archivo Central	PGD actualizado, publicado y socializado
Actualizar la	Líder Proceso	01-01-	30-06-		Política





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)

Política de Gestión Documental	Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2019		actualizado, publicado y socializado
Elaborar banco terminológico de Series y Subseries documentales	Líder Proceso Gestión Documental	02-01-2019	30-06-2019		Banco terminológico publicado

**INDICADORES**

<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>META</b>
Instrumentos archivísticos actualizados y elaborados	No de instrumentos existentes/No instrumentos requeridos por AGN	80%

**RECURSOS**

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Líder proceso Gestión Documental	Requiere apoyo para poder sacar adelante los instrumentos
Tecnológico	Equipo de computo	



## 8. MAPA DE RUTA

Para la construcción del mapa de ruta, el Concejo de Pereira tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan dentro del PINAR a partir de la presente vigencia hasta la vigencia 2020. Para la vigencia 2021 se realizarán actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de algunos planes.

<b>PLAN O PROYECTO</b>	<b>Corto plazo (1 año)</b>	<b>Mediano plazo (1 a 4 años)</b>		
	<b>TIEMPO</b>	2018	2019	2020
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>				
<i>PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION</i>				
<i>PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</i>				
<i>ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS</i>				
<i>FORTALECIMIENTO INFRAESTRUCTURA</i>				
<i>ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</i>				
<i>EVALUACIÓN SEGUIMIENTO</i>				



## 9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Cumplimiento del Plan de Capacitación	100%						
<i>PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION</i>	Procedimiento actualizado	100%						
<i>PROYECTO DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL</i>	Actualización de los manuales de funciones (funcionarios relacionados con el archivo)	100%						
<i>ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS</i>	Cumplimiento Plan de Acción para la organización del fondo acumulado	90%						
<i>FORTALECIMIENTO INFRAESTRUCTURA</i>	Cumplimiento al proyecto de fortalecimiento de la infraestructura física	100%						
<i>ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</i>	Instrumentos archivísticos actualizados, elaborados e implementados	100%						

Las acciones para cada vigencia deben quedar incluidas en el plan de acción institucional dando cumplimiento con el decreto 612 de 2018, por lo anterior esta herramienta de seguimiento puede ser sustituida por el seguimiento que se le realice al plan de acción institucional. Control Interno realizará los seguimientos contemplados en el plan anual de auditoria.



## 10. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C., 2000.p. 1. Artículo 3

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf).

