

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 1 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS.....	2
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	2
3.1 Misión	2
3.2 Visión	3
4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	3
4.1 Identificación de la Situación Actual.....	3
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	4
5.1 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	6
6. VISION ESTRATEGICA.....	7
7. FORMULACION DE OBJETIVOS	8
8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	11
8.1 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA	12
9. SEGUIMIENTO DE CONTROL Y MEJORA	13
10. Bibliografía.....	14

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 2 de 17

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Municipio de Armenia, es un instrumento elaborado con el fin de garantizar la planeación estratégica y anual de la Gestión Documental de la entidad, así como dar cumplimiento a los lineamientos y directrices que establece el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración y conservación documental.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública”, el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8. “Instrumentos Archivísticos”, se ha previsto actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), partiendo de las necesidades identificadas en el diagnóstico Integral de archivos.

2. OBJETIVOS

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la eficiencia, transparencia y acceso a los diferentes Archivos de Gestión y Archivo Central de la Alcaldía de Armenia.
- Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en la entidad, en busca de mejores prácticas en el proceso de la Gestión Documental.
- Gestionar y cuantificar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados a corto, mediano y largo plazo.
- Modernizar y tecnificar los Archivos de Gestión y Central de la Alcaldía de Armenia.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

3.1 Misión

El Municipio, como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado, prestará los servicios públicos que determine la ley, construirá las obras que demande el progreso local, ordenará el desarrollo del territorio, promoverá la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplirá las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 3 de 17
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano		

3.2 Visión

Con fundamento en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, en el 2019 Armenia será un territorio a escala humana, amable, equitativo, competitivo, compacto, atractivo para residentes, inversionistas y turistas soportado en su estructura ecológica, pensando en función de sus habitantes, de su cultura y de un aprendizaje continuo; fundamentado en su oferta ambiental, en la adecuada gestión del gobierno como productor del desarrollo, en el conocimiento y la innovación, construido y apropiado con el capital social y la responsabilidad de todos sus actores del desarrollo... ¡Una ciudad de oportunidades, sostenible, incluyente, gobernable y participativa... Una ciudad para la vida!

4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Para la formulación del PINAR, se tomó 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. (AGN)

4.1 Identificación de la Situación Actual

La ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración y conservación de los archivos en las entidades estatales y privadas que prestan funciones públicas.

La función archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que afectan a toda la entidad, sus procesos y procedimientos. Por tal razón, la gestión de sus documentos son el motor para facilitar la eficiencia, efectividad, calidad, economía y toma de decisiones en el actuar de la administración pública.

La Alcaldía de Armenia cuenta con el área de Archivo Central, ubicado en la carrera 17 No. 11 – 38 cerca al Centro Administrativo Municipal (CAM), en el cual se encuentra el acervo documental transferido de los Archivos de Gestión, para la custodia, conservación y preservación. Se cuenta con dos (2) depósitos para el almacenamiento de la información, área administrativa, área de consulta, zona de limpieza y área de reprografía. Sin embargo, el local allí destinado para el desarrollo de tan importante labor, se encuentra en calidad de arrendamiento.

Los depósitos de Archivo de Gestión, se encuentran ubicados en el Centro Administrativo Municipal (CAM), a excepción de la Secretaría de Educación Municipal y la Secretaría de Tránsito y Transporte, que están ubicadas en instalaciones por fuera del edificio central. En total se cuenta con dieciséis (16) Unidades Administrativas. Cada una de ellas con lugares que están siendo utilizados como depósitos de archivo. No obstante, ninguno cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 4 de 17
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano		

del Archivo General de la Nación, lo cual evidencia la alta dispersión documental de la entidad generando riesgos de pérdida y deterioro de la información. De igual forma se evidencio la existencia de fondos acumulados en la Secretaría de Tránsito y Transporte, la oficina de Ejecuciones Fiscales perteneciente al Departamento Administrativo de Hacienda y la Secretaría de Salud respectivamente.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación es porque no se han desarrollado e implementado de manera efectiva los diferentes planes, programas y proyectos archivísticos. Lo anterior, por insuficiencia presupuestal, desconocimiento de la importancia legal de la función archivística por parte de altos directivos y funcionarios, la alta rotación del personal, la vinculación y contratación de personal sin competencia, experiencia y formación como lo establece la Resolución 0629 de 2018 del AGN, así mismo no contemplar la Gestión Documental dentro de los Planes de Acción Anual, ni en los Planes Estratégicos, así como la falta de voluntad política en la toma de decisiones que permitan optimizar y maximizar los recursos, que contribuyan con las buenas prácticas y el mejoramiento continuo de la entidad para tal efecto.

Esta situación ha conllevado a que se generen hallazgos administrativos en la entidad por parte del Departamento Administrativo de Control Interno y diferentes entes de control en las auditorías adelantadas al proceso archivístico y documental. Igualmente, conviene subrayar que la Gestión Documental no se encuentra constituida en la Administración Municipal como proceso, lo que también conlleva a la ausencia de mecanismos de control y seguimiento efectivo al cumplimiento de acciones, falta de recursos y desconocimiento de la normatividad reglamentaria.

Los instrumentos archivísticos como Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, requieren la gestión, implementación y aplicación efectiva en la entidad. Es fundamental también continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) el cual contiene los Planes de Conservación y de Preservación digital, la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y la implementación del Módulo de Gestión Documental, esenciales para el funcionamiento de la Gestión Documental.

No obstante, con una nueva dinámica el Archivo Central, ha asumido un papel preponderante en el desarrollo de políticas de Gestión Documental, entre las cuales es relevante mencionar las siguientes acciones:

1. Traslado del Archivo Central a unas instalaciones más amplias, en las que se cuenta con una ventanilla de atención al ciudadano, sala de consulta, sala de reprografía, sala de limpieza, oficinas administrativas y tres depósitos de almacenamiento.
2. Se actualizó, publicó y se encuentra en implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC con sus respectivos planes y programas.
3. Se elaboraron y se encuentran en implementación los siguientes instructivos:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 5 de 17

a) Reconstrucción de documentos y expedientes

b) Organización de Archivos de Gestión

c) Organización de historias laborales

d) Hoja de control de documentos

4. Se documentó el procedimiento de entrega de Archivos y documentos en concordancia con el Acuerdo 038 de 2002 del AGN. Igualmente, se documentó el procedimiento de expedición de Actos Administrativos y se documentó el procedimiento de tareas de archivo en sus diferentes fases.

5. Actualización en el año 2018 de las Tablas de Retención Documental.

6. Gestión y acompañamiento en la recuperación de la información y levantamiento de inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en las 16 dependencias de la Administración Central y Archivo Central.

7. Ejecución de las tareas y acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, actualmente con un avance de cumplimiento del 96.61%.

8. Gestión y avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de desarrollo “Sigamos Adelante” 2016-2019, correspondiente a la implantación del sistema electrónico de gestión documental.

9. Articulación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC y fortalecimiento en el proceso de capacitaciones, inducción y reinducción en temas relacionados con los procedimientos de Gestión Documental y Archivo.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Durante esta fase se analizaron diferentes aspectos tales como: Diagnóstico integral de archivos, planes de mejoramiento ejecutados como resultado de las auditorías internas y externas correspondientes e informes de visitas. Lo anterior, con el propósito de definir y establecer aspectos críticos inherentes al proceso archivístico.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento.	Acumulación excesiva de documentos, pérdida parcial o total, dificultad en la recuperación, falta de control y acceso a la información, no es segura la conservación documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 6 de 17

2. El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación en mayor parte es mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, esto no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	Dificultad en el avance de los procesos de Gestión documental, así como el manejo de los instrumentos archivísticos y aplicación de los lineamientos que establece la normatividad vigente en materia archivística. No se aplican criterios archivísticos en la organización de los archivos.
3. No se encuentra creado y documentado la Gestión Documental como proceso en el mapa de procesos y procedimientos de la entidad.	Ausencia de mecanismos de control y seguimiento efectivo al cumplimiento de acciones, falta de recursos incumplimiento de la normatividad reglamentaria.
4. Carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Perdida de la evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas a través de los instrumentos archivísticos. Dificultad para la recuperación de la información, no contar con un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
5. Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizandando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.
6. Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de funcionarios públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Hallazgos administrativos por parte de auditorías internas y externas.
7. Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	Conformación de expedientes no asociados a las áreas y oficinas productoras, hallazgos en auditorías internas y externas por el incumplimiento en la aplicación e implementación de la normatividad vigente.
8. Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte y la Secretaría de Salud, así como en el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento Administrativo de Hacienda, se evidencia documentación acumulada.	Dificultad en la recuperación de la información por la falta de implementación de los instrumentos Archivísticos, y aplicación del Acuerdo 042 de 2002. “Organización de Archivos de Gestión”
9. La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	Incumplimiento de la normatividad archivística, para el correcto desarrollo de la gestión documental de la entidad. (Acuerdo 060 de 2001)
10. El Archivo Central no cuenta con alarmas y detector de incendios, no cuenta con ventilación, extractores, filtros UV, ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	Incumplimiento con los Acuerdos 049, 037, 008 “Lineamientos establecidos para los depósitos de Archivo.” (AGN)

5.1 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento.	3	3	4	4	4	18
2. El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación por ser en mayor parte mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	3	4	4	3	4	18
3. No se encuentra creado y documentado la Gestión Documental como proceso en el mapa de procesos y procedimientos de la entidad.	4	3	4	3	4	18
4. Carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	2	2	5	3	3	16
5. Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	3	4	3	3	3	16
6. Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de funcionarios públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	3	3	3	3	3	15
7. Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	3	4	3	3	2	15
8. Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda y Secretaría de Salud se evidencia documentación acumulada.	5	2	2	3	2	14

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Página 8 de 17

9. La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del Número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	2	3	3	3	3	14
10. El Archivo Central no cuenta con alarma y detector de incendios, filtro UV en los ventanales, no cuenta con ventilación ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	2	4	3	2	3	14
TOTAL	30	32	34	30	31	

Nota: La valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la entidad, frente a los solicitados por el AGN. (Ver tabla 3 – Manual de Formulación PINAR)

6. VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, el Municipio de Armenia Tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores de mayor a menor según su impacto.

Orden	Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
1.	Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento.	18	Preservación de la información	34
2.	El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación por ser en mayor parte mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	18	Acceso a la Información	32
3.	No se encuentra creado y documentado la Gestión Documental como proceso en el mapa de procesos y procedimientos de la entidad.	18	Fortalecimiento y Articulación	31
4.	Carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	16	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
5.	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen	16	Administración de archivos	30

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA	Código: M-DF-PSC-005
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 9 de 17

	documental de la entidad.			
6.	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de funcionarios públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	15	Fortalecimiento y Articulación	
7.	Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	15	Fortalecimiento y Articulación	
8.	La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del Número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	14	Aspectos tecnológicos y de seguridad	
9.	El Archivo Central no cuenta con alarma y detector de incendios, filtro UV en los ventanales, no cuenta con ventilación ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	14	Fortalecimiento y Articulación	
10.	Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda y Secretaría de Salud se evidencia documentación acumulada.	14	Administración de archivos	

7. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con el siguiente resultado.

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos
Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo, con el fin de garantizar espacios suficientes para la recepción, almacenamiento y conservación del acervo documental y su natural incremento en el corto, mediano y largo plazo, así como la adquisición de estanterías y elementos que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades inherentes al proceso archivístico.
El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación por ser en mayor parte mediante la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	Propender para que los responsables de los diferentes Archivos de Gestión y Central, sean funcionarios de planta y sus obligaciones se asignen mediante Acto Administrativo. Así mismo, brindar capacitaciones en temas relacionados con Gestión Documental, con el fin de fortalecer las prácticas archivísticas y efectividad en cada proceso.
No se encuentra creado y documentado la Gestión	Crear, documentar, socializar e implementar el

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 10 de 17

Documental como proceso en el mapa de procesos y procedimientos de la entidad.	proceso de Gestión Documental en el Municipio de Armenia.
Carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Proveer las herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos necesarios, en los procesos de gestión documental y de acceso a la información en el Municipio.
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Adquirir elementos y promover políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.
Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de funcionarios públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Vincular y contratar personal con formación, experiencia e idoneidad en Archivo y fortalecer los procesos de inducción y reinducción de la entidad.
Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) desde los Archivos de Gestión.	Capacitar a los funcionarios responsables de los diferentes archivos sobre la aplicación e implementación de las TRD y establecer un control y seguimiento periódico que garantice su efectividad y debido uso.
El proceso de Gestión Documental, carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Adquirir e implementar diferentes elementos y herramientas tecnológicas, que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, acorde a las necesidades de la Administración Central.
La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del Número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	Brindar capacitación, asesoría y sensibilización, sobre el manejo adecuado del Módulo de Gestión Documental Electrónico, para su adecuada implementación y puesta en marcha.
El Archivo Central no cuenta con alarma y detector de incendios, filtro UV en los ventanales, no cuenta con ventilación ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	Adquirir e instalar en el Archivo Central del Municipio, el detector y alarma contra incendios, filtro UV en los ventanales que permitan mitigar el contacto directo de luz solar con el acervo documental, equipos tecnológicos y el personal, ubicación de extractores y aire acondicionado que regulen la temperatura y humedad relativa.
Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda y la Secretaría de Salud se evidencia documentación acumulada.	Aplicar e implementar el Acuerdo 02 de 2004 "Organización de Fondos Acumulados". Incluir los sub fondos en las TVD del Municipio.
Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Mejorar la infraestructura en los diferentes depósitos de archivo, capacitar periódicamente a los funcionarios responsables de los archivos y equipos de apoyo.
Acceso a la Información	Proveer las herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos necesarios, en los procesos de gestión documental y de acceso a la información en el Municipio.
Preservación de la Información	Evaluar el impacto y determinar políticas necesarias para la preservación de la Información.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Adquirir elementos y promover políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.
Fortalecimiento y articulación	Implementar y aplicar la normatividad vigente, generando efectividad en los procesos archivísticos y

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 11 de 17
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano		

	de gestión Documental, mediante la articulación de los procesos.
--	--

A partir de lo anterior el Municipio de Armenia identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspectos críticos /ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo, con el fin de garantizar espacios suficientes para la recepción, almacenamiento y conservación del acervo documental y su natural incremento en el corto, mediano y largo plazo, así como la adquisición de estanterías y elementos que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades inherentes al proceso archivístico.	Planes y proyectos de inversión
El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación por ser en mayor parte mediante la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	Propender para que los responsables de los diferentes Archivos de Gestión y Central, sean funcionarios de planta y sus obligaciones se asignen mediante Acto Administrativo. Así mismo, brindar capacitaciones en temas relacionados con Gestión Documental, con el fin de fortalecer las prácticas archivísticas y efectividad en cada proceso.	Plan de Capacitación
No se encuentra creado y documentado la Gestión Documental como proceso en el mapa de procesos y procedimientos de la entidad.	Crear, documentar, socializar e implementar el proceso de Gestión Documental en el Municipio de Armenia.	Articulación con el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Proveer las herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos necesarios, en los procesos de gestión documental y de acceso a la información en el Municipio.	Planes y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura tecnológica
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Adquirir elementos y promover políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.	Planes y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura tecnológica

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 12 de 17
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano		

Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de funcionarios públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Vincular y contratar personal con formación, experiencia e idoneidad en Archivo y fortalecer los procesos de inducción y reinducción de la entidad.	Planes y proyectos de inversión, vinculación y contratación.
Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) desde los Archivos de Gestión.	Capacitar a los funcionarios responsables de los diferentes archivos sobre la aplicación e implementación de las TRD y establecer un control y seguimiento periódico que garantice su efectividad y debido uso.	Plan de Capacitación
El proceso de Gestión Documental, carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Adquirir e implementar diferentes elementos y herramientas tecnológicas, que permiten dar cumplimiento a la normatividad vigente, acorde a las necesidades de la Administración Central.	Planes y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura tecnológica
La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del Número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	Brindar capacitación, asesoría y sensibilización, sobre el manejo adecuado del Módulo de Gestión Documental Electrónico, para su adecuada implementación y puesta en marcha.	Plan de capacitación, proyectos de infraestructura tecnológica
El Archivo Central no cuenta con alarma y detector de incendios, filtro UV en los ventanales, no cuenta con ventilación ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	Adquirir e instalar en el Archivo Central del Municipio, el detector y alarma contra incendios, filtro UV en los ventanales que permitan mitigar el contacto directo de luz solar con el acervo documental, equipos tecnológicos y el personal, ubicación de extractores y aire acondicionado que regulen la temperatura y humedad relativa.	Planes y proyectos de inversión
Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda y Secretaría de Salud, se evidencia documentación acumulada.	Aplicar e implementar el Acuerdo 02 de 2004 “Organización de Fondos Acumulados”. Incluir los sub fondos en las TVD del Municipio.	Instructivo de organización de Archivos de Gestión, Programas de Gestión Documental, Plan de capacitación.
Acceso a la Información	Proveer las herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos necesarios, en los procesos de gestión documental y de acceso a la información en el Municipio.	Planes y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura tecnológica
Preservación de la Información	Evaluar el impacto y determinar	PINAR, Sistema Integrado de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA	Código: M-DF-PSC-005
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 13 de 17

	políticas necesarias para la preservación de la Información.	Conservación (SIC), planes de seguimiento y control.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Adquirir elementos y promover políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.	Planes y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Implementar y aplicar la normatividad vigente, generando efectividad en los procesos archivísticos y de gestión Documental, mediante la articulación de los procesos.	Planes de capacitación, planes de seguimiento y control

8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes, proyectos y actividades a desarrollar, el Municipio utilizó una metodología interna en donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la Actividad
- Recursos Asociados a cada actividad
- Indicadores del Plan o Proyecto

NOMBRE: Mejoramiento en las condiciones de los depósitos de archivo, adquisición de Infraestructura tecnológica, vinculación y contratación de personal idóneo.

OBJETIVO: Garantizar espacios suficientes para la recepción, almacenamiento y conservación del acervo documental, proveer los recursos humanos, técnicos, tecnológicos e instrumentos archivísticos necesarios en los procesos de gestión documental y de acceso a la información en el Municipio de Armenia.

ALCANCE: Este Plan involucra el mejoramiento continuo de la Infraestructura física y tecnológica y el fortalecimiento institucional y del recurso humano.

RESPONSABLE: Alcalde

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Versión: 003
		Página 14 de 17

Actividad	responsables	fecha inicio	Producto	Observaciones
Identificación de mejoras a realizar	Secretaría de Infraestructura – Secretaría TIC, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	A convenir	Estudios Previos	A considerar
Presupuesto Inversión	Concejo Municipal -Alcalde	A convenir	Estudio	A considerar
Presentación del Proyecto a la Alta Dirección	Secretaría de Infraestructura, Secretaría TIC, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	A convenir	Proyecto	A considerar
Disponibilidad Presupuestal	Departamento Administrativo de Hacienda	A convenir	CDP	A considerar
Realizar proceso de Contratación	Secretaría de Infraestructura, Secretaría TIC, Departamento Administrativo Jurídico, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	A convenir	Proceso de contratación	A considerar
Supervisión Adecuación	Secretaría de Infraestructura, Secretaría TIC, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	A Convenir	Informes	A considerar

8.1 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

PLAN o PROYECTO TIEMPO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 años)					Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Mejoramiento en las condiciones de los depósitos de archivo y adquisición de Infraestructura tecnológica.											
Programa de Gestión Documental (PGD) del Municipio.											

Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Municipio.												
Plan Institucional de capacitación.												
Programa de Conservación Documental												
Programa de Preservación digital												

9. SEGUIMIENTO DE CONTROL Y MEJORA

El Municipio de Armenia, diseñó un cuadro de mando Integral basándose en los indicadores establecidos, en cada uno de los planes y proyectos contemplando la medición trimestral durante la ejecución del resultado:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Mejoramiento en las condiciones de los depósitos de archivo y adquisición de Infraestructura tecnológica.	Numero de depósitos que no cumplen con las normas reglamentarias	100%						
	Depósitos intervenidos y mejorados							
Programa de Gestión Documental (PGD) del Municipio	Formulación del Plan	30%						
	Socialización	30%						
	Implementación	40%						
Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Municipio	Implementación y seguimiento	100%						
Plan Institucional de Capacitación	Número de capacitaciones	100%						
	Personal Capacitado							
Programa de Conservación Documental	Implementación y seguimiento	100%						

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 16 de 17

Programa de Preservación digital	Implementación y Seguimiento	100%					
----------------------------------	------------------------------	------	--	--	--	--	--

Nota: Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando, con base a los lineamientos establecidos para cada caso.

El área de Archivo Central y/o el Departamento Administrativo de Control Interno, realizaran periódicamente los seguimientos respectivos que garanticen la efectividad en el cumplimiento de cada una de las actividades.

10. Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR (2014)

Elaborado por: <p style="text-align: center;">Juan Felipe Salgado Marín Enlace Archivo Central</p>	Revisado por: <p style="text-align: center;">Luz Dary Osorio Vargas Enlace de Proceso 11</p>	Aprobado por: <p style="text-align: center;">María Fernanda Fernández Granada Líder de Proceso DAFI</p>
--	--	---



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
MUNICIPIO DE ARMENIA**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: M-DF-PSC-005

Fecha: 30/07/2018

Versión: 003

Página 17 de 17