

PROTOCOLO

Plan Institucional de Archivos

PINAR



**Alcaldía Municipal de Armenia
2022**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Aprobado:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA
ARMENIA
2021

Contenido

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	6
1. MARCO NORMATIVO.....	7
2. GLOSARIO	9
3. CONTEXTO ESTRATEGICO	11
3.1. MISIÓN	12
3.2. VISIÓN	12
3.3. ORGANIGRAMA VIGENTE	13
3.4. OBJETIVOS	13
4. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA – QUINDÍO.....	15
2.1.1 MATRIZ FODA:	15
2.1.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	16
2.1.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS:	19
5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA – QUINDIO.....	24
5.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARHIVOS – PINAR.....	24
5.2. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-	26
5.3. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	30
5.4. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	32
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	34

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación, en desarrollo de la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, específicamente en el artículo 4: “Principios Generales”; la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Decreto de acceso a la información pública nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos”, además del Decreto 2609 de 2012 en el artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”, al igual que el Decreto 612, describen el proceso de articulación de los planes estratégicos institucionales con el plan de acción y los instrumentos archivísticos.

En la **Alcaldía Municipal de Armenia** se implementará el Plan Institucional de Archivos con el fin de planificar las actividades a desarrollar desde la producción documental, hasta la preservación de los archivos en la entidad y así dar cumplimiento a las leyes y decretos anteriormente mencionados.

Este plan surge como resultado de un proceso dinámico al interior de la **Alcaldía Municipal de Armenia**, donde se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un período determinado acorde al cronograma de trabajo presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con quienes se ha venido trabajando de manera mancomunada y articulada.

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico que sirve para la planeación de la gestión documental de todas las entidades tanto públicas como privadas, en especial para las entidades territoriales como es el caso de la **Alcaldía Municipal de Armenia** en el departamento del Quindío, quien busca articular sus planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, junto a las demás entidades locales, regionales, departamentales y nacionales, siendo este una herramienta estratégica que ayudará en el cumplimiento de su misión y visión, como también a la conservación de su patrimonio documental histórico, toda vez que la correcta administración y disposición de los documentos contribuyen a incrementar la eficacia y eficiencia al servicio de los usuarios internos y externos.

Al momento de hacer la implementación del PINAR en la **Alcaldía Municipal de Armenia** se obtendrán mejoras visibles ya que este plan cuenta con las siguientes bondades:

- Sirve de marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, de igual forma se podrán definir los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual como meta a corto plazo para gestionar todo lo concerniente al desarrollo de éste, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental.
- Mejora la eficiencia administrativa incrementando la productividad organizacional de cada una de las dependencias, articulando y coordinando los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental al interior de la entidad en busca de la mejora continua en sus procesos y procedimientos.

INTRODUCCIÓN

La **Alcaldía Municipal de Armenia - Quindío** en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”, ha previsto como una de sus estrategias, crear e implementar parte de estos instrumentos y entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como insumo las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y auditorías realizadas por entes de control interno y externo dentro de la institución; a partir de esta información se desarrollarán diferentes objetivos que minimicen riesgos y permitan la mejora continua en la realización de sus funciones como Administradora Pública.

La actual administración se ha comprometido con las actividades de planeación, revisión y mejora de su gestión documental, articulando sus planes en conjunto con sus proyectos estratégicos, institucionales y misionales, buscando alcanzar mejoras en eficacia, efectividad y eficiencia, para cada uno de los procesos, encaminados a cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica inmersa dentro del presente Plan, acatando la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (AGN). Se resalta que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permitirá planear, orientar, priorizar y realizar seguimiento a las actividades de gestión documental de la institución se ajusta el análisis de las herramientas archivísticas permitiendo determinar la situación, definición y priorización de aspectos críticos, ejes articuladores, construcción de mapa de ruta, construcción de la herramienta de seguimiento, así logrará visualizar los aspectos generales del estado de la función archivística de la **Alcaldía Municipal de Armenia – Quindío**.

1. MARCO NORMATIVO

El Archivo General de la Nación ha establecido normas que deben cumplir las entidades públicas para el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental entre las cuales se destacan:

- **Ley 594 de 2000, 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 1437 de 2011: Capítulo IV** “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **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 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.

- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).
- **NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

2. GLOSARIO

- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del 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.
- **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 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.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

- **FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión** : Mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015.
- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

3. CONTEXTO ESTRATEGICO

De acuerdo la Constitución Política Nacional, la Ley 489 de 1998, la Ley 790 de 2002 y demás normas vigentes, la **Alcaldía Municipal de Armenia**, en el ejercicio de las atribuciones legales y especiales conferidas en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 2484 de 2014 y dentro del desarrollo normal de sus actividades la entidad produce documentos de manera constante por lo que es importante que se realice una trazabilidad completa a esta documentación, la cual constituirá la memoria histórica de la institución y del municipio. Las siguientes son las funciones principales que se llevan a cabo en la **Alcaldía Municipal de Armenia** según la Ley 1551 de 2012, artículo 3:

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal y Nacional.
- Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
- Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
- Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio.
- En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.
- Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial.

- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
- Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
- Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
- Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
- Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento.
- Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico.
- En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal.

3.1. MISIÓN

La Alcaldía de Armenia es una entidad eficiente que se rige por el diseño, control y seguimiento de sus metas y sus indicadores, que apuntan a la atención de las necesidades básicas de sus habitantes; que invierte los recursos de manera eficaz; que tiene una estructura moderna con personal técnicamente preparado y con calidades humanas, presto a atender los requerimientos que la población, la Constitución y la Ley demandan, bajo principios de Transparencia, Participación Comunitaria y Eficiencia.

3.2. VISIÓN

Armenia en 2023 será un municipio que se destaque por ser ambientalmente sostenible y pueda ser llamado la Capital Verde de Colombia. Que haya atacado el flagelo del desempleo mediante la generación de procesos productivos y de competitividad con innovación; implementando un ecosistema TIC, alcanzando el título de Ciudad Inteligente. Que haya desarrollado procesos de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana, recuperando la confianza de sus habitantes.

3.3. ORGANIGRAMA VIGENTE



3.4. OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos propuestos por la **Alcaldía Municipal de Armenia**, en función del Plan Institucional de Archivos -PINAR-.

- Desarrollar estrategias buscando el bienestar y la satisfacción del talento humano de la entidad.
- Garantizar la prestación adecuada de todos los servicios ofrecidos por la entidad.

- Desarrollar políticas enfocadas a fortalecer la cultura ciudadana y el cuidado del medio ambiente.
- Mantener un compromiso permanente en el mejoramiento continuo del sistema de control interno y sistema integrado de gestión.
- Trabajar con eficacia, eficiencia y efectividad en todos los planes, programas y proyectos a desarrollar en beneficio de la comunidad.
- Aplicar la constitución, la ley y la normatividad vigente en el ejercicio de todos los procesos.
- Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios prestados por la entidad.
- Mantener la transparencia en todos los procesos, comprometidos en la lucha contra la corrupción.

4. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA – QUINDÍO

La metodología a emplear para la elaboración del Plan Institucional de Archivos está basada en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN). Este instrumento archivístico parte del análisis de la función archivística de la entidad consignado del Diagnóstico Integral de Archivos, a partir del cual se identifican fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, elaborándose una matriz FODA. Teniendo en cuenta las debilidades identificadas se procede a la elaboración de un mapa de los aspectos **críticos para entender la situación actual de todo lo relacionado con gestión documental**, su estructura física y de conservación de la información, en la **Alcaldía Municipal de Armenia**.

La entidad en la actualidad no cuenta con ningún instrumento archivístico vigente (se contrató el proceso para su actualización) que apoye su gestión documental, sin embargo, serán implementados a corto, mediano y largo plazo los siguientes:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Tablas de Control de Acceso
- Bancos Terminológicos.

2.1.1 MATRIZ FODA:

Como insumo se utilizará el Diagnóstico Integral de Archivo que se entregará como parte de los documentos y se realiza la matriz FODA para analizar tanto el contexto interno como el externo de la entidad.

MATRIZ FODA	
ANALIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO
Fortalezas – F	Oportunidades - O
F1 – Voluntad de la entidad para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.	O1 – Destinación de presupuesto para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.
F2- La integración del archivo al modelo integrado de Gestión y Desempeño – MIPG.	O2 – Oportunidad generada por los usuarios para dar respuestas más rápidas y eficientes a las solicitudes.

<p>F3 - Se adquirió recientemente el software SGDEA – EDUFile ECM-BPMN, el cual permite el acceso a los documentos de la entidad en cualquier lugar y en cualquier momento.</p> <p>F4- Creación reciente del proceso de gestión documental</p>	<p>O3 – Normatividad vigente que obliga al cumplimiento de los requisitos relacionados con la gestión documental.</p>
<p>Debilidades – D</p>	<p>Amenazas - A</p>
<p>D1- Los sitios donde funciona el archivo central son arrendados y no poseen la capacidad, ni la capacidad suficiente para albergar la documentación proveniente de las transferencias.</p> <p>D2- Los depósitos de archivo intermedio que se ubican al interior de la alcaldía y afuera de esta, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas, para albergar documentación.</p> <p>D3 – Se presenta una continua rotación del personal contratista encargado de los archivos y en su mayoría no posee conocimientos en gestión documental.</p> <p>D4 – No están completamente identificados, formalizados e implementados los mecanismos de interacción e integración entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>D5 – Demora en los tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.</p> <p>D6 – Dificultad para el acceso a la información.</p> <p>D7 – No se cuenta con instrumentos archivísticos vigentes que direccionen cada uno de los procesos dentro de la entidad.</p> <p>D8 – No existe un plan de capacitación institucional sobre temas de gestión documental, que esté articulado con los planes y proyectos del área de talento humano.</p>	<p>A1 – Sanciones por parte de los entes de control ante el incumplimiento de la normatividad relativa a la gestión documental.</p> <p>A2 – Falta de continuidad en los procesos archivísticos.</p> <p>A3- Pérdida de información.</p>

2.1.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiborramiento de documentación en los archivos de gestión e intermedios. • Daños en la integridad física y funcional de la documentación. • Perdida de información. • Riesgos laborales.
<p>Los Depósitos de archivo intermedio que se encuentran al interior de la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los soportes ante la falta de las condiciones óptimas de almacenamiento. • Enfermedades en los trabajadores y contratistas que laboran al interior de los depósitos • Perdida de información. • Incremento en los costos.
<p>No se ha actualizado la Tabla de Retención Documental (TRD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los archivos de gestión corren el riesgo de convertirse en un fondo documental acumulado, porque, las dependencias no cuentan con criterios archivísticos para determinar el valor de la información y su tiempo de retención de acuerdo con el ciclo vital del documento. • Pérdida de información histórica institucional, por no contar con la valoración que permita la trazabilidad de los documentos misionales. • Dificultad para la recuperación de información. • Sanciones por parte de organismos de control, debido al incumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.
<p>No se cuenta con los diferentes instrumentos archivísticos requeridos por el Decreto 2609 por del 2012 en su artículo 8 (Se están elaborando)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hace falta una base teórico - práctica para el desarrollo de la gestión documental y poder llevar a cabo procesos de organización, control y administración de los documentos originados por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. • Perdida de la memoria institucional. • Duplicidad en la información. • Ineficiencia operacional y administrativa. • Incumplimiento normativo, que puede causar sanciones por parte de los entes de control.

<p>La entidad no cuenta con un plan de capacitaciones en Gestión Documental, dentro del Programa de Capacitación ofrecida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), para los funcionarios de la Administración Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación de los planes, programas y proyectos que aumentan los costos y la coherencia institucional. • Practicas inadecuadas e incorrectas a nivel de organización y administración de la información. • Cultura organizacional sin valores frente a la gestión documental, resistencia al cambio y desacato a la norma por parte de los funcionarios de planta de la entidad. • Perdida sustracción o modificación de información dentro de los expedientes
<p>La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (Está en proceso de elaboración)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la Ley 594 del 2000, articulo 46, y normas reglamentarias vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación. • Falta de criterios para la conservación a largo plazo de la información. • Falta de mecanismos y herramientas de control que eviten la perdida y deterioro de la información. • Aumento de los costos, ante la falta de una integración entre los planes, programas, estrategias y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total. • Desconocimiento de los factores de riesgo que afectan la documentación. • Perdida de información por obsolescencia de los soportes. • Inadecuada intervención a la documentación que presente algún tipo de deterioro.
<p>La entidad no cuenta con un sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de crear expedientes híbridos. • Desorganización en el manejo y disposición de los expedientes electrónicos. • Documentos electrónicos de archivo sin trazabilidad. • Aumento de los costos. • Perdida de información por falta de emigración o transferencia de información a otros sistemas para su conservación. • Fallas de información en el sistema de información por falta de control en los documentos de archivo.

<p>Falta aplicación de las Tablas de Valoración Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentos sin valores primarios ni secundarios en el archivo central. • Gastos en mantenimiento y custodia de documentos sin valor. • Deterioro de la información vital para la entidad, ante la falta de intervenciones archivísticas.
--	---

2.1.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS:

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a realizar la evaluación del impacto que tiene cada uno de ellos respecto a los siguientes ejes articuladores:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de 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.

La evaluación se realizó otorgando puntajes de 1 a 10, teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante, y el 10 al que presenta mayor impacto. Se evaluó cada aspecto crítico frente a cada eje articulador. Luego se sumaron todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 puntos se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata, y si es menor que 30 como prioridad media.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	PRIORIDAD
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias	9	8	9	7	8	41	Inmediata
Los Depósitos de archivo intermedio que se encuentran al interior de la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar información	9	8	9	8	8	42	Inmediata
No se ha actualizado la Tabla de Retención Documental (TRD)	7	8	8	6	7	36	Inmediata
No se cuenta con los diferentes instrumentos archivísticos requeridos por el	8	8	9	9	7	41	Inmediata

Decreto 2609 por del 2012 en su artículo 8 (Se están elaborando)							
La entidad no cuenta con un plan de capacitaciones en Gestión Documental, dentro del programa de Capacitación ofrecida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), para los funcionarios de la Administración Municipal	8	8	7	6	7	36	Inmediata
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (Está en proceso de elaboración)	8	8	9	8	7	40	Inmediata
La entidad no cuenta con un sistema electrónico de Gestión	7	8	7	9	7	38	Inmediata

Documental SGDEA							
Falta aplicación de las Tablas de Valoración Documental	7	3	8	6	7	31	Alta
	63	59	66	59	58		

Teniendo en cuenta la evaluación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que son importantes para la gestión archivística dentro de la **Alcaldía Municipal de Armenia**, se enumeran cada uno de acuerdo a la importancia, y a la suma total como se especifica a continuación:

Puntos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Los Depósitos de archivo intermedio que se encuentran al interior de la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar información	42	Preservación de la Información	66
Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias	41	Administración de archivos	63
No se cuenta con los diferentes instrumentos archivísticos requeridos por el Decreto 2609 por del 2012 en su artículo 8 (Se están elaborando)	41	Acceso a la información	59
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (Está en proceso de elaboración)	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	59
Falta de una política para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	38	Fortalecimiento y articulación	58
No se ha actualizado la Tabla de Retención Documental (TRD)	36		
La entidad no cuenta con un plan de capacitaciones en Gestión Documental, dentro del programa de Capacitación ofrecida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), para los funcionarios de la Administración Municipal	36		
Falta aplicación de las Tablas de Valoración Documental	31		

5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA – QUINDIO.

Para elaborar la visión estratégica de la Alcaldía Municipal de Armenia se tuvieron en cuenta todos los aspectos críticos evaluados, así como sus ejes articuladores, los cuales permitieron realizar la planeación de los diferentes planes y proyectos y estimar en el tiempo el desarrollo de la gestión documental dentro de la entidad con el propósito de cumplir la normatividad legal vigente, logrando una entidad con documentación física y electrónica confiable, íntegra y disponible. La Alcaldía Municipal de Armenia, fortalecerá la gestión en la administración de archivos, realizando la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos que exige la ley, así como la adquisición de herramientas tecnológicas que facilitarán dicha labor, articulando los diferentes modelos de gestión con el fin de garantizar la preservación, conservación, transparencia y acceso a la información.

5.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo con la caracterización de los aspectos críticos se definieron los siguientes objetivos donde la **Alcaldía Municipal de Armenia**, concentrará esfuerzos para asignar presupuesto y que la gestión documental sea parte de los valores de la entidad.

ASPECTO CRITICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVO
Los Depósitos de archivo intermedio que se encuentran al interior de la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar información	Fortalecer los espacios locativos donde funcionan los archivos de gestión e intermedios.
Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias	Construcción de depósito de archivo central e histórico propio.
No se cuenta con los diferentes instrumentos archivísticos requeridos por el Decreto 2609 por del 2012 en su artículo 8 (Se están elaborando)	Elaborar y aplicar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el propósito de definir la política de gestión documental
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (Está en proceso de elaboración)	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, que garantice la preservación a largo plazo
Falta de una política para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Formular el SGDEA – según la normatividad nacional e internacional vigente.
No se ha actualizado la Tabla de Retención Documental (TRD)	Actualizar, convalidar y aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD, con el propósito de mejorar la administración de los archivos.
La entidad no cuenta con un plan de capacitaciones en Gestión Documental, dentro del programa de Capacitación	Incluir dentro del plan anual de capacitaciones el área de gestión documental.

ofrecida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), para los funcionarios de la Administración Municipal	
Falta aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Actualizar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD, con el propósito de mejorar la administración de archivos

Basados en la identificación de aspectos críticos y los objetivos establecidos, se formulan los diferentes planes y proyectos a realizar a corto, mediano y largo plazo.

ASPECTO CRITICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVO	PLAN PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO
Los Depósitos de archivo intermedio que se encuentran al interior de la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar información	Fortalecer los espacios locativos donde funcionan los archivos de gestión e intermedios.	Proyecto de ampliación de la planta física – Archivos de gestión e intermedios
Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias	Construcción de depósito de archivo central e histórico propio.	Proyecto de ampliación de la planta física – Archivo central e histórico
No se cuenta con los diferentes instrumentos archivísticos requeridos por el Decreto 2609 por del 2012 en su artículo 8 (Se están elaborando)	Elaborar y aplicar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el propósito de definir la política de gestión documental	Instrumentos archivísticos – Programa de Gestión Documental - PGD
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (Está en proceso de elaboración)	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, que garantice la preservación a largo plazo	Instrumentos archivísticos – Sistema Integrado de Conservación - SIC
Falta de una política para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Formular el SGDEA – según la normatividad nacional e internacional vigente.	Instrumentos archivísticos - SGDEA
No se ha actualizado la Tabla de Retención Documental (TRD)	Actualizar, convalidar y aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD, con el propósito de mejorar la administración de los archivos.	Instrumentos archivísticos – Tablas de Retención Documental - TRD
La entidad no cuenta con un plan de capacitaciones en Gestión Documental, dentro del programa de Capacitación ofrecida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), para los funcionarios de la Administración Municipal	Incluir dentro del plan anual de capacitaciones el área de gestión documental.	Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.

Falta aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Actualizar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD, con el propósito de mejorar la administración de archivos	Instrumentos Archivísticos – Tablas de Valoración Documental
---	---	--

5.2. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-

Para la formulación de los planes y proyectos, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN), donde se consideran los siguientes aspectos:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance de plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y tiempo de ejecución.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Ampliación de la Planta Física – Construcción de Edificio propio para el Archivo			
Objetivo	Mejorar las condiciones de conservación y preservación de la documentación, teniendo en cuenta que los actuales depósitos de archivo que funcionan dentro de la alcaldía no poseen las condiciones para albergar documentos.			
Alcance	Adecuar los depósitos de archivos central e intermedio con el propósito de adecuarse a la normatividad vigente en materia de depósitos de archivo expedida por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 037 de 2002 y Acuerdo 049 de 2000)			
Responsable	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI)			
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Estudios Previos	DAFI Secretaría de Infraestructura	01/03/2022	31/05/2022	Documento Estudios Previos
Apertura de Licitación	DAFI	01/06/2022	30/08/2022	Documento – Estudios contractuales
Inicio Ejecución	DAFI	01/09/2022	31/05/2023	Edificio de Archivo
Seguimiento y Monitoreo	DAFI	01/09/2022	31/05/2023	Informes mensuales de seguimiento
Fin del Proyecto	DAFI	31/05/2020	31/05/2023	Obra terminada

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	FECHA DE MEDICIÓN
Elaboración de documentos precontractuales y contractuales	Documentos elaborados	100%	30/08/2022
Ejecución y Seguimiento.	Adjudicación del contrato / inicio de la obra	100%	La medición se realiza mensualmente a partir de la firma del acta de inicio.
Entrega del proyecto	Edificio terminado	100%	31/05/2023

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesionales	1 Gerente del Proyecto 1 Ingeniero Civil 1 Arquitecto 1 Ingeniero Eléctrico 1 Archivista 1 Tecnólogo Auxiliares
Financieros	Presupuesto asignado	\$ 10.000.000.000
Tecnológicos	Maquinaria y elementos para construcción para construcción	

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ELABORACIÓN Y / O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD. 2. Actualización, convalidación, socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. 3. Elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 4. Elaboración y aprobación del Sistema Electrónico de Gestión Documental – SGDEA. 			
Alcance	Inicia con la elaboración del diagnóstico integral de archivos y termina con la aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos.			
Responsable	Dirección Administrativa de Fortalecimiento Institucional (DAFI)			
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos	DAFI Contratista	01/01/2022	31/01/2022	Documento – Diagnóstico Integral de Archivos
Formulación del Programa de Gestión Documental – PGD	DAFI Contratista	17/01/2022	25/01/2022	Documento – Programa de Gestión Documental
Implementación del Programa de Gestión Documental	DAFI Contratista	01/02/2022	28/02/2023	Informe de implementación del

				Programa de Gestión Documental
Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD	DAFI Gestión Documental Contratista	01/02/2022	30/03/2022	Documento Tablas de Retención Documental
Convalidación de la Tabla de Retención Documental	Gestión Documental Contratista	01/04/2022	30/09/2022	Tabla de Retención Documental - Convalidadas
Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	Contratista Todas las dependencias de la Alcaldía	01/10/2022	30/06/2023	Actas de asistencia a capacitación. Tabla de Retención entregada para su aplicación a cada una de las dependencias. Transferencias documentales realizadas de acuerdo al cronograma de la Alcaldía.
Formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	DAFI Contratista	01/04/2022	30/05/2022	Documento Sistema Integrado de Conservación
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Gestión Documental	01/06/2022	30/05/2023	Informe de Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
Elaboración Sistema Electrónico de Gestión Documental - SGDEA	DAFI Contratista	01/06/2022	30/09/2022	Documento Sistema Electrónico de Gestión Documental - SGDEA
Implementación Sistema Electrónico de Gestión Documental – SGDEA	Gestión Documental	01/10/2022	30/11/2023	Informe de implementación de Sistema Electrónico de Gestión Documental - SGDEA
Elaboración del inventario documental para Tablas de Valoración	DAFI Contratista	01/01/2022	28/02/2022	Documento – Inventario Documental en estado natural.
Reconstrucción Historia Institucional	DAFI Gestión Documental Contratista	01/10/2022	30/10/2022	Documento Historia Institucional
Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD	DAFI Contratista	01/11/2022	31/12/2022	Documento Tablas de Valoración Documental
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Gestión Documental Contratista	01/01/2023	30/05/2023	Tablas de Valoración Documental convalidadas
Implementación de las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/06/2023	31/12/2023	Informes de implementación de las Tablas de Valoración Documental.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	FECHA DE MEDICIÓN
Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Porcentaje de avance de la implementación del PGD	100%	Cada seis meses.
Elaboración y Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD	TRD elaborada y convalidada	100%	30/09/2022
Socialización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Número de personas que asisten a la socialización de las TRD	100%	30/01/2022
Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD	Numero de dependencias que realizan las trasferencias documentales de acuerdo al cronograma	100%	30/06/2023
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Porcentaje de avance de implementación del SIC	100%	30/05/2023
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Tablas de Valoración Documental Aplicada	100%	30/09/2023

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	5 Profesionales 1 Tecnólogo 1 Auxiliar	1. Gerente del Proyecto 2. Archivista 3. Historiador 4. Abogado 5. Ingeniero de Sistemas 6. Tecnólogo 7. Auxiliares
Financieros	Presupuesto asignado para instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos \$ 350.000.000 Aplicación Instrumentos Archivísticos : 7.000.000.000
Tecnológicos	Infraestructura tecnológica existente	

NOMBRE DEL PLAN PROYECTO	PLAN DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
Objetivo	Actualizar el Plan de Capacitación Institucional, donde se incluya un componente de gestión documental para todos los funcionarios, para mejorar el conocimiento de la gestión documental de la entidad.			
Alcance	Inicia definiendo la estrategia para la realización de la capacitación (personas, contenidos, evaluaciones) y finalizará con la evaluación a la cantidad de personas definidas para estar en la capacitación.			
Responsable	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), Gestión Documental			
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable

Planeación de la capacitación en gestión documental	DAFI Gestión Documental	01/03/2022	30/03/2022	Plan de Capacitación.
Definición de temas y perfiles de capacitación	DAFI Gestión Documental	01/04/2022	14/04/2022	Caracterizaciones y competencias en gestión documental requeridos
Programación de capacitaciones y preparación de contenidos	DAFI Gestión Documental	15/04/2022	30/04/2022	Cronograma y contenidos para capacitaciones.
Ejecución de Capacitaciones	Gestión Documental	01/05/2022	30/09/2022	Listados de Asistencia
Seguimiento a la aplicación de las competencias adquiridas	Gestión Documental	01/10/2022	15/12/2022	Informe de efectividad de la capacitación.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	FECHA DE MEDICIÓN
Oportunidad para el desarrollo de competencias	Número de funcionarios capacitados / Número de funcionarios a capacitar	100%	30/09/2022
Control de sesiones ejecutadas	Número de sesiones ejecutadas / Número de sesiones programadas	100%	30/09/2022

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesionales	1 Profesional Archivista 1 Profesional de Talento Humano
Financieros	Presupuesto asignado para los planes o proyectos de archivo	Presupuesto estimado o asignado dentro del Plan de Capacitaciones del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
Tecnológicos	Infraestructura tecnológica para los programas o proyectos asignados	Salas de capacitaciones dentro de la entidad junto son sus elementos complementarios.

5.3. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Este Plan Institucional de Archivos debe seguir un mapa de ruta para su cumplimiento que sirve a su vez de herramienta de control enfocada en el mejoramiento de los procesos de Gestión Documental, así mismo, para la ejecución de las actividades propuestas las cuales están sujetas a la aprobación de recursos

financieros, humanos, tecnológicos y administrativos por parte de la Alcaldía Municipal de Armenia, para desarrollarlos a corto, mediano y largo plazo:

Plan o Proyecto	Tiempo						
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (Mas de 4 años)		
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Construcción de edificio propio para el Archivo							
Estudios Previos							
Apertura de Licitación							
Inicio Ejecución							
Seguimiento y Monitoreo							
Elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos							
Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos							
Formulación del Programa de Gestión Documental – PGD							
Implementación del Programa de Gestión Documental							
Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD							
Convalidación de la Tabla de Retención Documental							
Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD							
Formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC							
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC							
Elaboración Sistema Electrónico de Gestión Documental - SGDEA							
Implementación Sistema Electrónico de Gestión Documental – SGDEA							
Elaboración del inventario documental para Tablas de Valoración							
Reconstrucción Historia Institucional							
Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD							
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD							
Implementación de las Tablas de Valoración Documental							
Plan de capacitaciones en gestión documental							

Planeación de la capacitación en gestión documental							
Definición de temas y perfiles de capacitación							
Programación de capacitaciones y preparación de contenidos							
Ejecución de Capacitaciones							
Seguimiento a la aplicación de las competencias adquiridas							

5.4. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos, se traducirá en acciones de revisión y evaluación con el objeto de controlar el avance de la gestión documental de acuerdo con las fechas fijadas para la terminación de cada una de las actividades propuestas, en caso de que una actividad supere los seis meses se debe realizar un seguimiento semestral de acuerdo con la herramienta de seguimiento y control. El equipo disponible para este seguimiento estará conformado por la persona encargada de revisar el Plan Institucional de Archivos, que en este caso será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes serán los encargados de llevar a cabo cada una de las acciones de mejora identificada mediante la herramienta de seguimiento y control.

Plan O Proyecto	Indicador	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Grafico	Observaciones
			1	2	3	4		
Construcción de edificio propio para el Archivo	Elaboración de documentos precontractuales y contractuales	100%						
	Ejecución de la Obra	100%						
Elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos	Implementación del Programa de Gestión Documental	100%						
	Elaboración y convalidación de la Tabla de Retención Documental - TRD	100%						
	Formulación e implementación	100%						

	ón del Sistema Integrado de Conservación							
	Formulación e implementación del SGDEA	100%						
	Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental	100%						
Plan de Capacitaciones en Gestión Documental	Oportunidad para el desarrollo de competencias	100%						
	Control de Sesiones Ejecutadas	99%						

La Alcaldía Municipal de Armenia es una entidad dinámica por lo que requiere un seguimiento constante y la implementación de nuevos planes de acuerdo al avance en la implementación de los instrumentos archivísticos y los presupuestos asignados anualmente, para lograr en primera instancia una armonía entre los sistemas, planes y proyectos de la entidad y segundo lograr la eficacia administrativa por medio de la reducción de costos incensarios relacionados con la gestión documental.

Elaborado por:

Mario Alexander Velásquez Toloza
Historiador
Especialista en Gestión de Proyectos
Especialista en Archivística
Técnico en Organización de Archivos

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta le Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.2000

-----, Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Decreto de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C. 2014.

DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Metodología para la Aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (en línea). Bogotá.2012. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. 2014.