

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN.....	2
2 CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	2
2.1 Misión .....	2
2.2 Visión.....	2
2.3 Valores	
2.4 Política de calidad	
3 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....	2
3.1 Identificación de la Situación Actual.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Diagnóstico Integral del Archivo. ....	3
VISION ESTRATEGICA .....	9
FORMULACION DE OBJETIVOS .....	10
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS .....	13
SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA .....	15
CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	16

---

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
		Versión: 001
		Página 2 de 16

## 1 INTRODUCCIÓN

El Concejo de Itagui en cumplimiento con la **ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”** y el **Decreto 2609 de 2012 Artículo 8. Instrumentos Archivísticos**, ha previsto para la vigencia 2018, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, partiendo de las necesidades identificadas en el diagnóstico Integral de archivos.

## 2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 2.1 Misión

Somos una Corporación Administrativa Pública, cuya finalidad primordial es la de representar democráticamente a la comunidad Itagueña, velando por el bienestar social, en ejercicio legal del control político a la Administración Municipal, promoviendo y apoyando la participación ciudadana, en concordancia con la constitución y la ley.

### 2.2 Visión

Para el año 2019, el Concejo Municipal de Itagui, será una Corporación certificada en calidad, reconocida dentro del Concejo Municipal de Itagüí, participativa y comprometida con el mejoramiento de su servicio para beneficio de todos los itagueños.

### 2.3 Valores

- **Orientación al usuario:** cada uno de los servidores públicos de la Corporación, debe prestar un servicio a la comunidad con respeto y equidad, dando un trato igualitario, debido y efectivo a todos por igual sin distinción de raza, religión u opinión pública
  - **Efectividad:** Conscientes del compromiso con la comunidad, los servidores del Concejo Municipal de Itagui, trabajaran por el interés colectivo con el único fin de lograr los objetivos trazados optimizando los recursos públicos.
  - **Comunicación Asertiva:** Estamos comprometidos institucionalmente con el reconocimiento, el mejoramiento continuo y la participación, por ello reforzaremos los canales de comunicación internos, y externos, para que nuestra gestión sea ágil, dinámica y transparente.
-

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
		Proceso Gestión Documental
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 3 de 16

## 2.4 Política de calidad

El Concejo Municipal de Itagüí, se compromete a trabajar con eficiencia, transparencia y visibilidad en sus actuaciones en cumplimiento del Control Político y Administrativo a la Administración Municipal, en concordancia con el plan de desarrollo municipal, la constitución y la ley, en ejercicio de la representación de la comunidad establecida democráticamente, velando por su bienestar social, promoviendo y apoyando la participación ciudadana y el mejoramiento continuo de sus procesos, fortaleciendo las competencias del talento humano.

## 3. 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.

### 3.1. Diagnóstico Integral del Archivo.

El Concejo de Itagüí cuenta con el área del Archivo Central, ubicado en el 5 piso del edificio del Concejo, allí se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y organizado por Unidades Administrativas y en orden cronológico.

- Administración del Archivo:

En esta Dependencia, laboran dos funcionarias encargadas de la organización documental, la atención a los usuarios internos y externos y la limpieza documental, reciben capacitaciones, cumpliendo con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental”.

- Servicios que presta el archivo:

Consulta, asesorías, radicación, préstamo de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la persona que requiera solicitar información, diligenciando el

---

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
	Proceso Gestión Documental	Fecha:
		Versión: 001
		Página 4 de 16

formato correspondiente.

- Infraestructura física del archivo:

Se encuentra ubicado en la calle 52 # 51-63 CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE ITAGUI- CAMI.

Cuenta con:

- Un depósito en dos niveles, construcción en concreto, pisos en cerámica, sus ventanas y puertas están hechas en madera y vidrio.
- Área administrativa

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN**, los depósitos cumplen con las condiciones ambientales.

El Archivo:

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

- Posee una zona administrativa y de consulta.
- Hay dotación de tapabocas y guantes para los funcionarios de archivo.
- El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una sola persona.0

Características de la documentación:

- Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas y rodantes

Aspectos archivísticos:

- La documentación está organizada cronológicamente
- Se cuenta con instrumentos de recuperación como los inventarios en el FUID
- Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas.

Preservación Documental:

- En el Archivo Central no hay suficiente espacio para almacenar la documentación.
  - La limpieza de la documentación se realiza mensualmente
-

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
	Proceso Gestión Documental	Fecha:
		Versión: 001
		Página 5 de 16

- La temperatura es muy alta, ya que se encuentra la fotocopiadora.

Conclusiones:

Culminada la evaluación del diagnóstico, se concluye que el depósito no cumple totalmente con los Acuerdos y Decretos donde se establece, cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación del acervo documental sin que presenten deterioro, teniendo en cuenta las alteraciones biológicas, físicas y químicas.

- El depósito no cuenta con espacio suficiente para futuras transferencias.
- No existen planes de contingencia.
- El mantenimiento y aseo del acervo documental se realiza.

RECOMENDACIONES

- Es importante realizar planes estratégicos preventivos y correctivos de la documentación almacenada para contribuir al mejoramiento del estado de conservación.
- Formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres.
- Control continuo de temperatura y humedad
- Creación del Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos

MAPA DE RIESGOS

Tabla 1 **IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para ubicación del Archivo Histórico	Acumulación de los Acervos Documentales
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Dificultad en la recuperación de información

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 6 de 16
Proceso Gestión Documental		

La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental	Pérdida o deterioro de la información en soporte papel; quedaría irrecuperable
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	Acumulación y duplicidad de información
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental	Pérdida de la documentación
Falta de Alarmas contra incendios	Pérdida del Acervo documental

## 2. ENCUESTA ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL

1.	Criterios de evaluación Administración de archivos	Existe	No existe	Por qué?
1.1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos Archivísticos, legales, funcionales y teóricos	X		
1.2	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados		X	En proceso
1.3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X		
1.4	Se tiene establecida la política de gestión documental	X		
1.5	Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica		X	En proceso
1.6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		X	En proceso
1.7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X		
1.8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X		En proceso
1.9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X		En proceso
1.10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	X		En proceso

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 7 de 16
Proceso Gestión Documental		

2.	Acceso a la Información	Existe	No Existe	Por qué?
2.1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información y también se cuenta con la página web	X		
2.2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X		
2.3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X		
2.4	Se cuenta con el esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación	X		
2.5	Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X		
2.6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X		
2.7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X		
2.8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X		
2.9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	X		
2.10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X		
3	Preservación De La Información	Existe	No Existe	Por qué?
3.1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos		X	En proceso
3.2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión		X	En proceso
3.3	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X		El histórico en Proceso
3.4	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad		X	En proceso

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			
		Proceso Gestión Documental		
		Fecha:		
		Versión: 001		
		Página 8 de 16		

3.5	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC		X	En proceso
3.6	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica		X	En proceso
3.7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X		
3.8	Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		X	En proceso
3.9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		X	En proceso
4	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Existe	No Existe	Por qué?
4.1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X		En proceso
4.2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X		En proceso
4.3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X		
4.4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos		X	En proceso
4.5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.		X	
4.6	Se encuentra 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		X	En proceso
4.7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas		X	En proceso
4.8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X		
4.9	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X		En proceso
4.10	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.	X		En Implementación



<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>  Proceso Gestión Documental	Fecha:
	Versión: 001
	Página 9 de 16

5	Fortalecimiento Y Articulación	Existe	No Existe	Por qué?
5.1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión		X	En proceso
5.2	Se tienen articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad		X	En proceso
5.3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad		X	
5.4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X		
5.5	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales		X	En proceso
5.6	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio		X	
5.7	Se cuenta con procesos de mejora continua	X		
5.8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para aplicación de la función archivística de la entidad	X		
5.9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X		
5.10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X		

### 3 VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, el Concejo Municipal de Itagüí Tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de Impacto,

Orden	Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
1.	Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.		Administración de Archivos	
2.	El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación		Acceso a la Información	
3.	La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental		Presentación de la Información	

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>  Proceso Gestión Documental	Fecha:
	Versión: 001
	Página 10 de 16

4.	No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	Fortalecimiento y Articulación
5.	Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental	Aspectos Tecnológicos
6.	Falta de Alarmas contra incendios	
7.	Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	

El Concejo Municipal de Itagüí a través de su Visión Estratégica mejorará las instalaciones locativas con espacios suficientes para la recepción futura de las Transferencias Documentales, elaborará las Tablas de Valoración Documental, con el fin de garantizar la presentación de la Información e implementará nuevas políticas de administración documental, para proteger la Memoria Institucional.

#### 4 FORMULACION DE OBJETIVOS

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

**Tabla 2 FORMULACION DE OBJETIVOS**

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar es espacio suficiente para la recepción del acervo documental en el futuro
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Establecer seguimiento periódico en los Archivos de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD.
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental.
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	Elaborar las Tablas de Valoración Documental
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental	Elaborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental
Falta de Alarmas contra incendios	Adquisición de Alarmas

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
		Fecha:
		Versión: 001
	Proceso Gestión Documental	Página 11 de 16

Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	Creación de Instrumentos Archivísticos para el Archivo Central.
Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Mejorar Infraestructura en el depósito de archivo, capacitar periódicamente a los funcionarios de archivo.
Acceso a la Información	Proveer las herramientas tecnológicas para la gestión documental
Preservación de la Información	Determinar los procesos necesarios para la preservación de la Información.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Crear políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.
Fortalecimiento y articulación	Implementar la gestión Documental.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 12 de 16
Proceso Gestión Documental		

A partir de lo anterior el Concejo Municipal de Itagüí identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

**Tabla 3 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS**

Aspectos críticos /ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar espacio suficiente para la recepción del acervo documental en el futuro	Plan de Riesgo Operativo del Concejo Municipal de Itagüí
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Establecer seguimiento periódico en los Archivos de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD.	Plan de Capacitación a Nivel Municipal
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental.	Plan Estratégico Informático
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Elaboración Tablas de Valoración Documental
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental	Elaborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental	Elaboración de Proyectos
En las Dependencias Tesorería y área de Ejecuciones Fiscales se encuentra documentación acumulada no cumpliendo con la aplicación de la Tabla de Retención Documental	Creación de Instrumentos archivísticos para estos archivos de gestión	Programa de Gestión Documental (P.G.D)
Falta de Alarmas contra incendios	Adquisición de Alarmas	Plan de Adquisiciones
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	Creación de Instrumentos Archivísticos par el Archivo Central.	Sistema Integral de Conservación SIC.

## 5 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Se 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 de la Infraestructura Municipal (Archivo Central)

OBJETIVO: Optimizar los depósitos de Archivo para la ubicación del Archivo Histórico y la recepción de las futuras transferencias documentales

ALCANCE: Este Plan involucra el mejoramiento de la Infraestructura física y tecnológica

RESPONSABLE: Secretario General del Concejo

Actividad	responsable	fecha inicio	Producto	Observaciones
Identificación de mejoras a realizar	Secretaría de Infraestructura	A convenir	Estudios Previos	
Presupuesto Inversión	Concejo-Alcalde	A convenir	Estudio	
Presentación del Proyecto a la Alta Dirección	Secretaría de Infraestructura	A convenir	Proyecto	
Disponibilidad Presupuestal	Departamento Administrativo de Hacienda	A convenir	CDP	
Realizar proceso de Contratación	Secretaría de Infraestructura	A convenir	Diseños	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Fecha:
		Versión: 001
		Página 15 de 16
Proceso Gestión Documental		

Sistema Integrado de Conservación SIC del Concejo Municipal de Itagüí												
Plan de capacitación Concejo Municipal de Itagüí												
Proyecto adquisición de tecnología												

## 6 SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El Concejo Municipal de Itagüí diseñó un cuadro de mando Integral basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestral durante la ejecución el resultado fue:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Proyecto de mejoramiento de la infraestructura del Concejo Municipal de Itagüí	Estudio de los depósitos	50%						Falta otro archivo rodante con mayor capacidad
Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Itagüí	Costos en su formulación	100%						
	Planeación	100%						
	Cumplimiento	100%						
Sistema Integrado de Conservación SIC del Concejo Municipal de Itagüí	Construcción del SIC.	100%						
Plan de Capacitación a	Personal Capacitado	60%						

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	
		Fecha:
		Versión: 001
Proceso Gestion Documental		Página 16 de 16

Nivel Concejo Municipal de Itagüí								
Proyecto de Adquisición de Tecnologías	Equipos adquiridos	20%						

## 7 CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se definirán responsabilidades para que el área de archivo y/o Control Interno realice periódicamente el seguimiento para el cumplimiento del pinar.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

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

<b>Elaborado por:</b> Auxiliar Administrativo	<b>Revisado por:</b> Secretario General	<b>Aprobado por:</b>
--	--	----------------------