

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Secretaría de Servicios Administrativos
Archivo Municipal

Vigencia 2021 - 2023

Contenido

1. Introducción	3
2. Marco Legal	19
3. Definiciones	20
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	22
5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	25
6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	31
7. EJES ARTICULADORES	33
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	24
9. MAPA DE RUTA	25
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEJORA	26
11. BIBLIOGRAFÍA	26
Cuadro control de cambios	27

1. Introducción

La Alcaldía de Caldas, Antioquia comprometida con el cumplimiento de la implementación de la gestión documental, establece la necesidad de formular su Plan Institucional de Archivos -PINAR-, con el fin de institucionalizar los programas de corto, mediano y largo plazo; que permitan el mejoramiento continuo de su gestión Archivística, basados en el Diagnóstico Integral de Archivos, los planes de mejoramiento; y los requisitos legales que en materia archivística expida el Archivo General de la Nación.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del concepto de archivo total.

2. Marco Legal

Norma	Descripción
Ley General de Archivos 594 del 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.8	Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.
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.
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 Art 103	“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”
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”.(Artículos 24,25 y 26)
Decreto 612 de 2018 Artículo 2.2.22.3.14	“Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción

Carrera 51 N° 127 sur 41
Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

3. Definiciones

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.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: "Archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación."

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción, hasta su disposición final.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Conservación preventiva de documentos, Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Carrera 51 N° 127 sur 41
Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de Archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Eliminación de Documentos: La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada el Comité Institucional Gestión y Desempeño y en el Comité Interno de Archivo se elaboran según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza del sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

Instrumentos de Control Archivístico: Son Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística dentro de la Entidades.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento de control archivístico que formula y documenta a corto, mediano, y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen

Carrera 51 N° 127 sur 41
Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento de control archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, facilitando la organización de los documentos.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Es un instrumento de control archivístico o listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final y se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Estructura Organizacional del Municipio de Caldas esta soportada en los Decreto N° 024 de 2013, el cual se refleja en la figura:



Figura 1. Estructura Organizacional 2020-2023

Carrera 51 N° 127 sur 41
Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

Misión

La Alcaldía de Caldas, como entidad territorial, promueve y aporta al desarrollo integral para hacer de Caldas un municipio transformador, que enfrenta las diferentes formas de exclusión social, por medio del talento humano competente y con vocación de servicio, haciendo un uso adecuado y efectivo de los recursos públicos, contribuyendo a la sostenibilidad del municipio y mejorando la calidad de vida de los habitantes y de los diferentes grupos de valor.

Visión

Caldas, en el año 2024, será un territorio transformado a nivel social, económico, tecnológico y ambiental, con la capacidad técnica, administrativa y operacional. Será un municipio incluyente, transparente, saludable, con un ordenamiento sostenible, al servicio del bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Valores

Se promueve la práctica de los siguientes valores que se constituyen en el núcleo de la actuación organizacional, para la construcción de gobernabilidad, contenidos en el código de integridad los cuales fueron adoptados a través de la Resolución 717 del 12 de junio de 2019.

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

POLÍTICAS

Política Sistema Integrado de Gestión

La Alcaldía de Caldas está comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que estén orientados en realizar acciones tendientes a resolver las necesidades

Carrera 51 N° 127 sur 41
Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

de las partes interesadas de manera ágil y eficiente en el marco de la legalidad, transparencia e integralidad, mediante una gestión participativa, el adecuado uso de los recursos y finanzas públicas, el compromiso por el bienestar físico, mental y social de los servidores, fortaleciendo la institucionalidad y el mejoramiento continuo de los procesos, los cuales están soportados en el cumplimiento permanente de los requisitos legales

Política de Gestión Documental

“El Municipio de Caldas como Política Institucional de Gestión Documental se compromete a implementar prácticas eficaces para la correcta gestión de sus documentos electrónicos y físicos, como elemento fundamental para la salvaguarda y conservación del Patrimonio Documental del Municipio, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos archivísticos y de seguridad de la información, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas de los ciudadanos, la institución y demás entes gubernamentales y de control del Estado”¹ Los demás componentes de la Política de Gestión Documental, pueden ser consultados en la página web del Municipio de Caldas www.caldasantioquia.gov.co en el menú principal: Transparencia y Accesos a la Información Pública → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Política de Gestión Documental.

Mapa de Procesos



5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía de Caldas en el año 2007 implementó su Sistema de Gestión de la Calidad, encontrando como gran aliado la gestión documental. En el año 2007, la Alcaldía de Caldas tuvo la primera visita técnica por parte del Concejo

Carrera 51 N° 127 sur 41
 Conmutador: 3788500
contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

Departamental de Archivos (Gobernación de Antioquia) se elaboró el primer diagnóstico sobre la gestión Archivística del municipio y a partir de este se evidenció la necesidad de implementar acciones como:

- Creación y operatividad del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de las políticas archivísticas.
- Elaboración de Tablas de Valoración documental. (TVD)
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Elaboración, aprobación y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental. (CCD)
- Elaboración del Programa de Gestión Documental. (PGD)
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación. (SIC)
- Creación de la Unidad de Correspondencia.
- Elaboración de los Inventarios Documentales de los Archivos de gestión, del Archivo Central y del Archivo Histórico.
- Adecuación física de algunos depósitos de archivo. (anaqueles)

Para la vigencia del 24 de julio de 2019, la Alcaldía Municipal de Caldas tuvo una segunda visita de control por parte del Archivo General de la Nación -AGN, en cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 del 2000, con el fin de atender una denuncia interpuesta por el señor Jorge Alejandro Lema Galeano, quien actuaba en su momento en calidad de Personero Municipal de la Alcaldía de Bello, denuncia mediante la cual acusa el estado de conservación de los documentos del siglo XIX que reposan en la plaza de mercado, expuestos a daños y deterioro. En la visita realizada se verificó el avance en todos los procesos de gestión documental. Así mismo se actualizó el Diagnóstico de la situación de Archivos, lo que condicionó la necesidad de actualizar el PINAR e implementar las siguientes acciones entre el año 2020 y 2023.

Como producto de dicha visita y en ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 del 2000 y título VIII del decreto 1080 de 2015, y al grupo de inspección y vigilancia mediante resolución interna N° 102 del 22 de febrero de 2019, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenazan o vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas, tanto preventivas como correctivas y teniendo en cuenta los riesgos identificados en la Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia, por lo que se emiten las siguientes dos (2) órdenes perentorias relacionadas a continuación:

Carrera 51 N° 127 sur 41
Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

PRIMERA ORDEN PERENTORIA IMPARTIDA: En un plazo único e improrrogable de dos (02) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe, la Alcaldía deberá realizar las acciones necesarias tendientes a trasladar los archivos y documentos que tengan fechas extremas desde el siglo XIX (1823 aproximadamente) hasta el año 1953 que se encuentran en las bodegas de la plaza de mercado a un lugar más adecuado. Además de iniciar a levantar el inventario de la totalidad de estos archivos. Por tratarse de documentos de carácter histórico.

SEGUNDA ORDEN PERENTORIA: En un plazo único e improrrogable de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe, la alcaldía deberá evidenciar la programación y asignación de un presupuesto para la continuación de la intervención de los documentos del Archivo Central y el inicio de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de alistarlos para su traslado definitivo.

Con respecto a dicha visita el Municipio adelantó las siguientes acciones:

Acciones	Estado	Observación
1. Avance en la primera orden perentoria Impartida por el AGN	Cumplido	<p>Se realiza traslado del archivo histórico que reposaba en los locales 136 y 138 del primer piso de la plaza de mercado, a la bodega construida en el segundo piso de la plaza de mercado con instalación de archivo rodante.</p> <p>De las 572 unidades de conservación libros y 178 unidades de conservación cajas correspondientes al Archivo Histórico del Municipio de Caldas, hemos intervenido 116 libros, correspondientes a 39 unidades de conservación a las cuales se les ha realizado</p>

Carrera 51 N° 127 sur 41
 Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

		el proceso de Organización documental e Inventario documental (FUID)
2. Avance en la segunda orden perentoria impartida por el AGN	cumplido	la Administración Municipal ha destinado Presupuesto Municipal contemplado y estructurado en la cuarta línea estratégica denominada “Gobernanza para la transformación de la esperanza en confianza ciudadana”, en su Componente 2: “Fortalecimiento Institucional”, Programa 3 “Fortalecimiento y mejoramiento del proceso de Gestión Documental”,
3. Avance en la organización del Archivo de Gestión de Talento Humano de la Serie Documental Historias Laborales.	Cumplido	Se da cumplimiento a la circular 004 de 2003 del AGN
4. Avance en la organización de los archivos de gestión de Industria y Comercio.	Cumplido	
5. Avance en la organización del archivo de gestión de la Secretaria de Planeación.	Cumplido	
6. Avance en la elaboración del Inventario Único Documental del Archivo Central.	Cumplido	
7. Implementar más puntos de atención al servicio de radicación documental (Taquillas únicas de correspondencia).	Cumplido	Actualmente contamos con tres (3) taquillas únicas de correspondencia

Por razones administrativas en el año 2021 se toma la decisión de actualizar el PINAR, de acuerdo con el diagnóstico realizado en el 2020 y para que coincida con el período administrativo a partir de la vigencia 2021 – 2023 de la Alcaldía enmarcado

Carrera 51 N° 127 sur 41
Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

en el Plan de Desarrollo Municipal “Caldas Territorio Transformador”. Y en el proyecto **“Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas”**. En este sentido, las actividades pendientes a realizar durante el año 2020 definidas en el PINAR, se trasladan a la nueva versión de PINAR.

Aspectos Administrativos

- Se debe crear mediante acto administrativo los aspectos de la gestión documental, en cuanto a funciones y responsables
- Aspectos Organizacionales
- Incorporar en los manuales de funciones las responsabilidades de los funcionarios del archivo de gestión frente a sus documentos.
- Aspectos de Financiación
- Estructurar el PINAR como mecanismo de anclaje con los demás planes institucionales y garantizar los recursos económicos a corto, mediano y largo plazo, para su ejecución.
- Aspectos de Formación y Capacitación
- Capacitar y perfilar a los funcionarios de los archivos en el correcto manejo e implementación de los instrumentos archivísticos y así garantizar el cumplimiento de la ley 1409 de 2010.
- Documentar en procedimiento, la obligatoriedad de la elaboración de los Inventarios Documentales en los archivos de gestión, a fin de que este se elabore acorde con la norma; para la entrega de puestos de trabajo por retiro o traslado.
- Aspectos de la función Archivística
- Instrumentos Archivísticos
- Aplicar las Tablas de Retención Documental del municipio, luego de la aprobación del Consejo Departamental de Archivos; e inscribirlas en el Banco de Series y Subseries Documentales en la sede electrónica del Archivo General de la Nación – AGN.
- Publicar en la página web del municipio las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental, del Programa de Gestión Documental, el Sistema

Carrera 51 N° 127 sur 41
Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

Integrado de Conservación, el Cuadro de Clasificación Documental, y los inventarios de los documentos que por disposición final serán eliminados.

- Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo del Programa de Gestión Documental, con auditorías y registros de control desde la gestión documental
 - Elaborar, aprobar e implementar Tablas de Control de Acceso a documentos.
 - Definir e Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
-
- Organización y Descripción
 - Definir directrices de descripción documental.
 - Elaborar e implementar instructivos claros sobre el manejo archivístico del material gráfico (mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros). Utilización de la referencia cruzada.
 - Proveer los recursos necesarios en los Archivos de Gestión, en cuanto a unidades de instalación, conservación y las condiciones medio ambientales necesarias para el almacenamiento y conservación de los documentos.
 - Se debe implementar el registro de las consultas, préstamos y control de su devolución en los archivos de gestión, central e histórico.
 - Crear dentro de la estructura del Archivo General del Municipio, las funciones y cargos necesarios para la administración de la Unidad de Correspondencia.
 - Establecer lineamientos y políticas dentro de los procedimientos de la gestión documental, respecto a las firmas responsables en los documentos oficiales.
 - Aspectos de Preservación a Largo Plazo
 - Condiciones de Edificios y locales destinados a Archivos
 - Conservar los documentos de gran formato tipo planos en planotecas de acuerdo a los lineamientos del AGN.
 - Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de archivos rodantes.

Unidades de Conservación

- Para las series documentales históricas establecidas en las TRD y en las TVD, en el SIC se debe establecer la guía de conservación documental.

Carrera 51 N° 127 sur 41

Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co

www.caldasantioquia.gov.co

- Para la dotación de insumos para los archivos, se debe tener en cuenta las fichas técnicas de compra en las cuales se especifica las características de los insumos.
- Condiciones Ambientales
- Disponer los recursos necesarios para que los depósitos de Archivo del Municipio cumplan con lo establecido en el Acuerdo No.049 del 5 de mayo de 2000, del Archivo General de la Nación.
- Se debe garantizar que los depósitos de archivos cuenten con las condiciones ambientales requeridas.

- Realizar y llevar un control de las mediciones de condiciones ambientales en los archivos de manera que permita tomar las medidas necesarias para evitar deterioro de estos.
- Mantenimiento
- Se debe cumplir el programa de limpieza propuesto en el Sistema Integrado de Conservación.

Seguridad y Emergencias

- Se debe cumplir con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres.

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial para la elaboración e implementación de los Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la norma - Desorganización de la información. - Custodiar información innecesaria. - Demora en el servicio - Documentación acumulada sin ningún criterio de organización archivística - No se realizar transferencias documentales primarias y secundarias

Carrera 51 N° 127 sur 41
 Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co
www.caldasantioquia.gov.co

de Control Archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	
Falta de recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la norma - Incumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
No se ha actualizado e implementado el programa de Gestión Documental (PGD)	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la norma - Incumplimiento del Plan Estratégico Institucional. - No se aplican todos los procesos que conforman la Gestión Documental
Falta el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la norma - Deterioro y pérdida de la documentación. - Funcionarios sin formación idónea para el manejo de la documentación. - No se garantiza la organización y conservación documental, ni la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de la información - Dificultad en la recuperación de la información - Pérdida de la información - Dificultad para la consulta

Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad en la recuperación de la información. - Pérdida de la información digital. - Dificultad para la consulta y acceso a la información. - Ausencia de directrices específicas para la preservación a largo plazo.
No se han elaborado Tablas de Control de Acceso.	- Falta de seguridad en el acceso a los documentos
No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce en cada etapa de su ciclo vital.	Riesgos de humedad subterránea, inundación, contaminación, incremento de la documentación. Las áreas de custodia destinadas no cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, no se está garantizando la integridad física y funcional de los documentos, Sanciones y multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento por incumplimiento a la normatividad vigente
	- Acceso no autorizado a los Documentos
Expedientes de archivo sin hoja de control	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la documentación - Desorganización del expediente
No se ha implementado Política Cero Papel	<ul style="list-style-type: none"> - Inadecuado uso de los recursos - Incumplimiento de la norma (Directriz presidencial 049 del 2013)

7. EJES ARTICULADORES

Con el objeto de analizar y valorar las necesidades, se establecieron los

Carrera 51 N° 127 sur 41

Conmutador: 3788500

contactenos@caldasantioquia.gov.co

www.caldasantioquia.gov.co

siguientes ejes articuladores de la gestión documental en el Municipio de Caldas:

Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

En este sentido, en cada uno de estos ejes articuladores se evaluaron los aspectos críticos, en una escala de 1 a 10, siendo 1 no se cumple y 10 se cumple totalmente, de esta forma priorizar las actividades, para cumplir las actividades o aspectos críticos con menor evaluación.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Falta un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial para la elaboración e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental TVD)	4	8	1	3	6	22
Falta de recursos financieros	4	8	1	3	6	22
No se ha actualizado e implementado el programa de Gestión Documental (PGD)	4	8	1	3	6	22
Falta el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	4	8	1	3	6	22
Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	5	6	4	3	2	20
No se han elaborado Tablas de Control de Acceso.	4	7	1	4	3	18

No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce en cada etapa de su ciclo vital.	5	5	4	4	3	21
Expedientes de archivo sin hoja de control	5	4	6	3	3	21
No se ha implementado Política Cero Papel	6	7	6	3	3	25
TOTAL	42	61	25	29	38	195

Análisis de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Falta un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial para la elaboración e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental TVD)	22
Falta de recursos financieros	22
No se ha actualizado e implementado el programa de Gestión Documental (PGD)	22

EJES ARTICULADORES	VALOR
Fortalecimiento y Articulación	80
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	61
Administración de Archivos	42

Falta el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	22
Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	20
No se han elaborado Tablas de Control de Acceso.	18
No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce en cada etapa de su ciclo vital.	21
Expedientes de archivo sin hoja de control.	21
No se ha implementado Política Cero Papel	23

Preservación de la Información	32
Acceso a la Información	11

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	TIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Falta un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial para la elaboración e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	Contratar la prestación de servicios archivísticos para conformación del equipo idóneo	Ejecución del Proyecto “Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas”.
Falta de recursos financieros	Ejecutar del Presupuesto asignado para Archivo	Ejecución del Proyecto “Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas”.
No se ha actualizado e implementado el programa de Gestión Documental (PGD)	Actualizar el PFD y desarrollar las actividades faltantes en el cronograma del mismo	Ejecución del Proyecto “Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas”.
Falta el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Ejecución del Presupuesto asignado para Archivo para la elaboración e implementación del mismo	Ejecución del Proyecto “Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

		Municipio de Caldas".
Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Diseñar el SGDEA	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".
No se han elaborado Tablas de Control de Acceso	Contratar la prestación de servicios archivísticos para conformación del equipo idóneo para elaborar las TCA	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".
No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce en cada etapa de su ciclo vital.	Adecuar la infraestructura física de los depósitos de archivo que cumplan con las condiciones físicas requeridas por el AGN	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".
Expedientes de archivo sin hoja de control.	Implementar la Hoja de Control para los Expedientes	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".
no se ha implementado Política Cero Papel	Implementar Política Cero Papel	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".

9. MAPA DE RUTA

Programa	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)	Largo plazo (3 años en adelante)
Tiempo			

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Programa de Gestión Documental-PGD del Municipio	2021	2022	2022	2023				
Sistema Integrado de Conservación-SIC del Municipio	2021	2022	2022	2023				

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEJORA

El comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité de Archivo debe velar por la implementación y ajuste del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Secretaria de Servicios Administrativos por medio de la Secretaría de Planeación con el Sistema Integrado de Gestión, como dependencia coordinadora de la Gestión Documental en el Municipio de Caldas debe proyectar el presupuesto y los proyectos en conjunto con las demás unidades ejecutoras que velen por la implementación del Plan institucional de Archivos.

El seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos propuestos se realizará por medio de los cronogramas de trabajo propuestos para PGD y SIC, en los cuales se definen las metas a cumplir, fechas, el valor de cada actividad y el nivel de cumplimiento.

11. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN (2014), Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. ISBN 978-958-8242-32-3. De https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf

Cuadro control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	30-01-2021	Definición Plan Institucional de Archivo 2021-2023