

ALCALDÍA DE CALDAS DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS **PINAR** 2023

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Enero 2023

Contenido

1.Introducción	4
2.Marco Legal	4
3.Antecedentes	6
4.Direccionamiento Estratégico	6
Misión	7
Visión	7
Política de Calidad	7
Mapa de Procesos	8
8	
5.Definiciones	8
6.Objetivo General	12
7.Objetivos Específicos	12
8.Partes Interesadas	13
9.Esquema del Plan	13
9.1 Identificación de la situación actual	13
9.2 Desarrollo del Plan	16
9.3 Aspectos Críticos	17
9.4 Aspectos Administrativos	25
9.5 Aspectos de Financiación	25
9.6 Aspectos de Formación y Capacitación	25
9.7 Aspectos de la función Archivística	25
Instrumentos Archivísticos	25
Organización y Descripción	26
9.8 . Aspectos de Preservación a Largo Plazo	26
Áreas de depósito	26
Unidades de Conservación	27

Condiciones Ambientales	27
Mantenimiento	27
Seguridad y Emergencias	27
Ejes Articuladores	28
Administración de archivos	28
Acceso a la información	28
Preservación de la información	28
9.9. Aspectos tecnológicos y de seguridad	28
Fortalecimiento y articulación	28
10. Análisis de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores	31
11. Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos	31
12. Plan de acción	35
13. Seguimiento del Plan	37
Bibliografía	37

1. Introducción

La Alcaldía de Caldas, Antioquia está comprometida con la implementación de la gestión documental en cumplimiento de la normatividad vigente, establece la necesidad de formular su Plan Institucional de Archivos -PINAR-, con el fin de institucionalizar los programas y proyectos a 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 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 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	<p>Por medio del cual se establecen los lineamientos para formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo.</p> <p>La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental (ID), un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MR), Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales (BT), los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

	entidad y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA).
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 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"
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

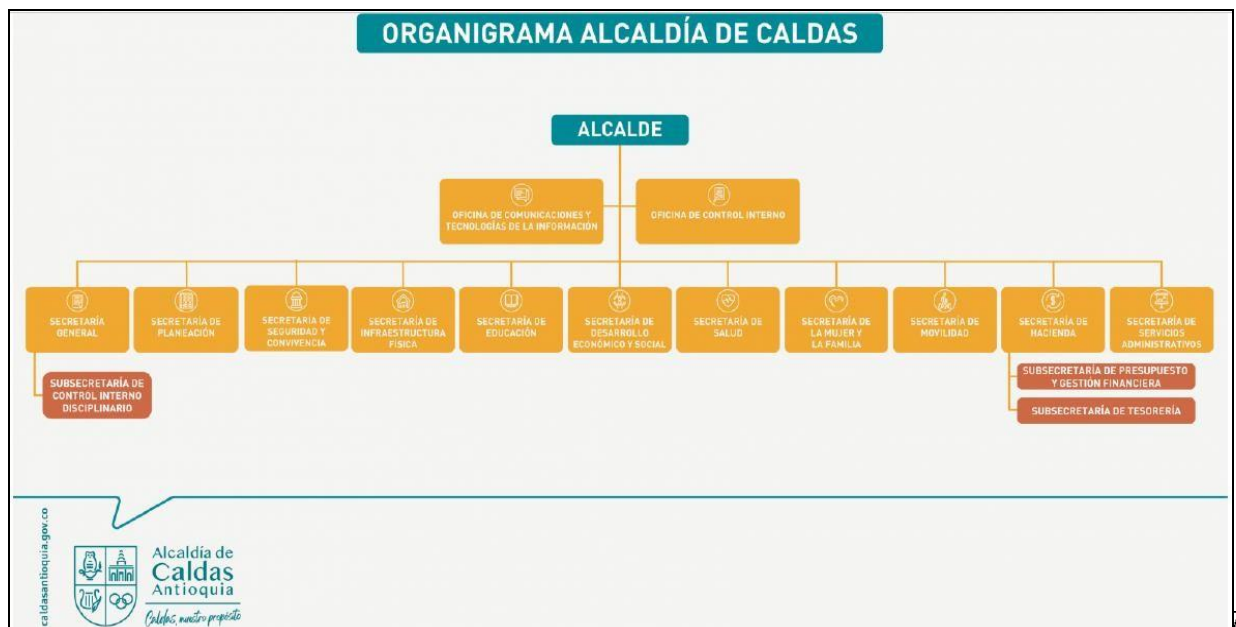
De acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal **Caldas Territorio Transformador**, el PINAR está enmarcado en la Línea Estratégica **Gobernanza para la transformación de la esperanza en confianza ciudadana** Componente **"Fortalecimiento Institucional"** del programa **"Fortalecimiento y mejoramiento al proceso de gestión documental"**.

3. Antecedentes

Atendiendo al desarrollo de la función archivística que ha venido implementando la Alcaldía de Caldas, se evidencia mediante este Plan el avance secuencial de la gestión documental de la entidad, ejecutando la primera etapa que fortaleció el Archivo Histórico del Municipio a través de la planeación y coordinación de acuerdo a las necesidades en materia archivística; fueron adquiridos nuevos instrumentos de control archivísticos: (DIA) Diagnóstico Integral de Archivos, el (SIC) Sistema Integrado de Conservación e (FUID) Inventario Documental del Archivo Histórico, se dio inicio al proceso contractual para la actualización de las (TRD) Tablas de Retención Documental.

4. Direccionamiento Estratégico

La Estructura Organizacional del Municipio de Caldas, esta soportada en el Decreto N° 188 del 13 de octubre de 2021, “por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa de la Alcaldía de Caldas, Antioquia y se establecen sus funciones” el cual se refleja:



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.

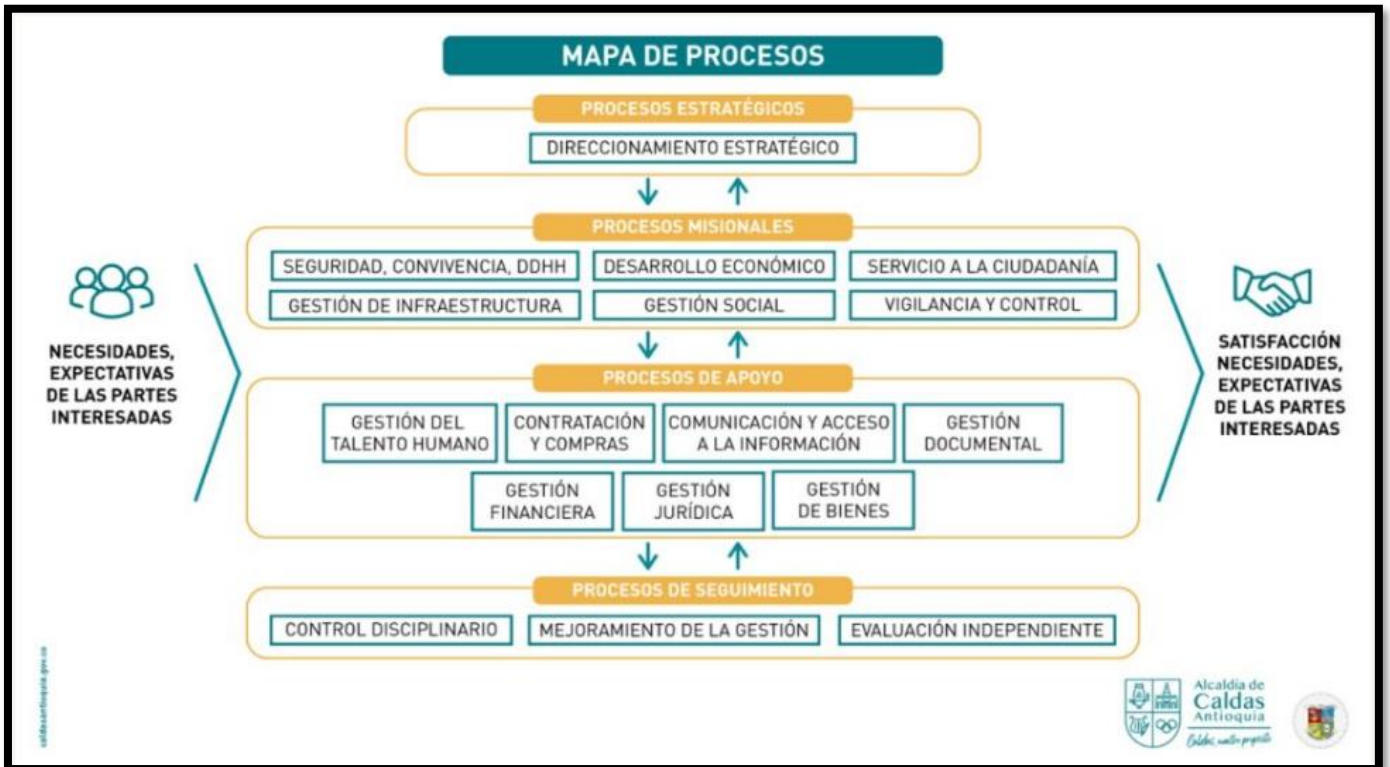
Visión

Caldas, en el año 2024, será un territorio transformado a nivel social, económico, tecnológico y ambiental, con 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.

Política de Calidad

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 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.

Mapa de Procesos



5. Definiciones

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.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es un instrumento de control archivístico, que permite planear y desarrollar de acuerdo la normatividad vigente la función archivística, con el fin de promover la eficiencia y eficacia y dar cumplimiento a la Gestión Documental, este plan se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad.

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 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 orgánica - 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.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

Inventario Documental (ID): instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Modelo de Requisitos para G.D.E.(MR): Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Es una herramienta de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y un sistema de información asociado al control y gestión de documentos orientado a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad.

Tabla de Control de Acceso (TCA): Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Bancos terminológicos (BT): Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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

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 por el Comité Interno de Archivo enmarcado en el Comité Institucional Gestión y Desempeño y 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 que hacer 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.

6. Objetivo General

Cumplir a cabalidad con la elaboración e implementación de todos los instrumentos de control archivístico para desarrollar de manera eficiente la gestión documental, de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Archivos 594 del 2000 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

7. Objetivos Específicos

- Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Caldas Antioquia, mediante la contratación de un equipo interdisciplinario idóneo.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los fondos acumulados.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- Elaborar la totalidad de los Inventarios Documentales (ID) del Archivo de Gestión y del Archivo Central en el formato (FUID).
- Elaborar el Banco terminológico de Series y Subseries (BT) de la Alcaldía de Caldas en materia archivística.
- Elaborar e implementar las Políticas de Gestión Documental e incluirla en el Sistema Integrado de Gestión SIG del Municipio.
- Adquirir e implementar un Modelo de Requisitos (MR) para la gestión de documentos electrónicos, o un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) mediante la ejecución de un proceso contractual o el talento humano necesario competente para realizar dicho desarrollo.
- Actualizar periódicamente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas en la Alcaldía Municipal de Caldas, Antioquia.
- Cumplir con las condiciones de edificios y locales destinados para archivo de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.
- Implementar la Hoja de Control para las unidades documentales compuestas o complejas (expedientes) del Municipio de Caldas.
- Realizar acciones que permitan la implementación de la Política Cero Papel.

8. Partes Interesadas

Entes de Control (Archivo General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Concejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia) usuarios internos y externos.

9. Esquema del Plan

9.1 Identificación de la situación actual

La Alcaldía de Caldas en el año 2007 implementó su Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, encontrando como gran aliado a la Gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

En el año 2007, la Alcaldía de Caldas también tuvo la primera visita técnica por parte del Concejo Departamental de Archivos (Gobernación de Antioquia) donde se elaboró el primer diagnóstico sobre la gestión Archivística del Municipio y a partir de este, se evidenció la necesidad de implementar los siguientes instrumentos de control archivísticos y acciones de mejoramiento tales como:

- Creación y operatividad del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de las políticas archivísticas.
- Elaboración, aprobación e implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaboración, aprobación y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Elaboración, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Elaboración, aprobación e implementación Diagnóstico Integral de Archivos (DIA)
- Elaboración, aprobación e implementación de las Políticas de Gestión Documental y Políticas de Cero Papel.
- 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 destinados para archivo.

Para la vigencia del 24 de julio de 2019, la Alcaldía de Caldas tuvo una segunda visita de control por parte del Archivo General de la Nación -AGN, en cumplimiento a la Ley

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

General de Archivos 594 del 2000, con el fin de atender una denuncia interpuesta por un ciudadano anónimo, denuncia mediante la cual acusó el estado de conservación de los documentos del siglo XIX que reposaban en la plaza de mercado en locales expuestos a daños y deterioro.

En la visita realizada se verificaron los procesos de gestión documental con relación a la creación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), entre otros.

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 practicas 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 de Caldas Antioquia, emitió las siguientes dos (2) órdenes perentorias:

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*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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.

A la fecha de publicación del presente Plan, la Alcaldía ha superado las dos (2) órdenes perentorias impartidas, bajo los siguientes radicados del Archivo General de la Nación N° No. 2-2021- 9790 del 22 de septiembre 2021 y N°2-2022-10881 del 24 de octubre de 2022.

La entidad envió al AGN todos los informes correspondientes dando cumplimiento a lo establecido en los hallazgos antes relacionados gracias a la gestión administrativa, el desempeño y las capacidades de su talento humano competente y a la inversión realizada mediante la ejecución de un proceso contractual que permitieron subsanar las dos órdenes perentorias.

9.2 Desarrollo del Plan

Por razones administrativas en el año 2023 se toma la decisión de actualizar el PINAR, de acuerdo con el diagnóstico realizado en el 2020 para que coincida con el período administrativo a partir de la vigencia 2020 – 2023 de la Alcaldía de Caldas, enmarcado en el Plan de Desarrollo ***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 en años anteriores definidas en el PINAR, se trasladan a una nueva versión.

9.3 Aspectos Críticos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVOS
1	La entidad tiene pendiente actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente, Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura).</p> <p>Desorganización de la información.</p> <p>Custodiar y almacenar información innecesaria que ya sepuede eliminar.</p>	Ejecutar el proceso contractual N° 2025 de 2021 y 2022 conformado por un equipo interdisciplinario idóneo de la empresa contratada para actualizar las TRD y CCD de la vigencia del 21-01-2013 al 12-10-2021. para cumplir con la disposición final de los documentos y el cronograma de transferencias documentales.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

		<p>Demora en el servicio de consulta.</p> <p>Acumulación irracional de documentos.</p> <p>No se ejecuta el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>No se administran los documentos teniendo en cuenta la planificación a corto, mediano y largo plazo y la formulación del desarrollo sistemático de los 8 procesos archivísticos que componen la gestión documental.</p> <p>No se define la disposición final de los documentos de acuerdo a su ciclo vital (Digitalización, Eliminación Conservación Total).</p> <p>Sanciones y multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital, de hasta veinte (20)</p>	
--	--	--	--

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

		salarios mínimos legales vigentes mensuales, impuestos por el tiempo que persista el incumplimiento por incumplimiento a la normatividad vigente.	
2	La entidad tiene pendiente implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo estipulado en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente (acuerdo 006 de 2014 del AGN)</p> <p>No aplicar las acciones preventivas y correctivas que provoque estado de deterioro u pérdida total de los documentos de archivo.</p>	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo establecido en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y conservar los documentos de archivo en el tiempo.
3	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental (TVD).	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. (acuerdo 004 de 2019 del AGN, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura).</p> <p>No aplicar la disposición final de los documentos.</p> <p>Alto volumen de fondos acumulados o documentos sin ningún criterio de organización archivística.</p>	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración documental para establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

4	<p>La entidad no cuenta con los inventarios de los archivos de gestión en el formato FUID.</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. (Acuerdo 042 del 2002 del AGN, Decreto 2609 de 2012, – Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura).</p> <p>Archivos desorganizados.</p> <p>Obstáculos que generan retrasos para realizar de manera ágil las búsquedas de archivos.</p> <p>Prestar un servicio inadecuado a las consultas realizadas por los ciudadanos.</p>	<p>Contratar personal idóneo u destinar personal preferiblemente de planta para cada secretaria, dedicado a cumplir las funciones de archivo como la organización documental y el inventario de los documentos producidos en los archivos de gestión de la Entidad.</p>
5	<p>La entidad no cuenta con un Banco Terminológico (BT), de series y subseries de los términos y palabras más destacados en materia archivística de la Alcaldía de Caldas.</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. (Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura).</p> <p>No disponer del instrumento archivístico donde se estandarice la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas del Municipio de Caldas.</p>	<p>Elaborar un banco terminológico que permita tanto a los usuarios internos, como externos realizar las consultas de los términos y palabras más destacados en el ámbito archivístico de la Alcaldía de Caldas.</p>

6	La entidad no cuenta con las Políticas de Gestión Documental.	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. (Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura).</p> <p>No reunir ni aplicar los estándares para cumplir con la gestión de la información física y electrónica articulado y coordinado permanentemente con el área de archivo, el área de informática, la secretaria de planeación y los productores de información y documentos.</p>	Desarrollar e implementar las Políticas de Gestión Documental, que permitan la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.
7	La entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos (MR) para la gestión de documentos electrónicos o un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	<p>No se aplican las recomendaciones y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación en Materia de Archivos Electrónicos y el uso de las TIC. (Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura).</p> <p>Incumplimiento a la eficiente prestación de trámites, servicios de consulta, contenidos y</p>	Diseñar y desarrollar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita la prestación de un servicio rápido y efectivo en materia documental.

		aplicaciones para una correcta gestión de la información institucional.	
8	No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para los archivos de gestión del Municipio y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente (Acuerdo 049 del 2000 del AG)</p> <p>Riesgos de humedad subterránea, inundación y contaminación.</p> <p>Deterioro y pérdida total de la documentación.</p> <p>No se garantiza la organización y conservación documental, ni la integridad física y funcional de los documentos, al igual que la autenticidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad y acceso a la información.</p> <p>Demora en el servicio de consulta.</p> <p>Sustracción, ocultamiento</p>	Garantizar que los de edificios y locales destinados para archivo cumplan con lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

		<p>y alteración de documentos, porque los depósitos de archivo, no cuentan con los elementos de control y aislamiento que</p> <p>Garanticen la seguridad de los acervos documentales.</p> <p>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 a la normatividad vigente.</p>	
9	<p>Los expedientes de archivo no cuentan con la hoja de control que establece la normatividad archivística vigente.</p>	<p>Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. (Circular 04 de 2003, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, Decreto 1080 de 2015) del AGN).</p> <p>Perdida y desorganización de los documentos que conforman el expediente.</p>	<p>Implementar la Hoja de Control para las unidades documentales compuestas o complejas (expedientes) del Municipio.</p>
10	<p>La entidad tiene pendiente ejecutar actividades, que permitan la implementación de la</p>	<p>Incumplimiento a la implementación de la Política de Cero Papel.</p>	<p>Realizar acciones que permitan la implementación de la Política Cero Papel.</p>

	Política de Cero Papel.	Incumplir los Lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), bajo la Dirección de Gobierno en Línea, el Archivo General de la Nación – AGN y la Directiva Presidencial número 04 del 03 de abril de 2012.	
11	La entidad no tiene actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD).	<p>Incumplimiento a la normatividad Archivística Vigente (Decreto 2609 de 2012 – Decreto 1080 de 2015).</p> <p>No se lleva el seguimiento y control de la aplicación de los 8 procesos que conforman el programa de gestión documental.</p> <p>No se garantiza el acceso a la información pública por incumplimiento a la ejecución de los 8 procesos que deben ejecutarse en materia archivística.</p>	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).

9.4 Aspectos Administrativos

Se debe crear mediante acto administrativo los aspectos de la gestión documental en cuanto a funciones y responsables.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 Aspectos de la función Archivística

Instrumentos Archivísticos

Aplicar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Caldas, 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 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.

Organización y Descripción

- 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 de las diferentes secretarías que presentan la necesidad, en cuanto a los inventarios documentales mediante los cuales se describen de manera exacta las series y subseries documentales, unidades de instalación, conservación, y las condiciones medio ambientales necesarias para el almacenamiento y conservación de los documentos, teniendo en cuenta que cada Secretaría cuenta con presupuesto y deberá realizar un proceso contractual para la adquisición de los mismos.
- Se debe implementar el registro de las consultas, préstamos y control de su devolución en los archivos de gestión, central e histórico.

9.8 . Aspectos de Preservación a Largo Plazo

Áreas de depósito

- El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, por tal motivo se deben conservar los documentos de gran formato, tipo planos en planotecas de acuerdo a los lineamientos del AGN.
- Realizar mantenimiento a los sistemas de archivos rodantes.

Unidades de Conservación

Para las series documentales de las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, establecidas en el formato Único de Inventario Documental (FUID) se deben almacenar en las unidades de conservación que cumplan con las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación en su normatividad vigente.

Para la dotación de insumos, se debe tener en cuenta las fichas técnicas de compra en las cuales se especifica las características de los mismos.

Condiciones Ambientales

Adquirir los equipos necesarios (luxómetro, termohigrómetro) para registrar y llevar un control de las mediciones y condiciones ambientales en las instalaciones de los archivos, de manera que permita tomar las medidas necesarias para evitar deterioro de estos.

Mantenimiento

Se debe cumplir con el programa de limpieza propuesto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Seguridad y Emergencias

Se debe cumplir con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres propuesto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Ejes Articuladores

Con el objeto de analizar y valorar las necesidades, se establecieron los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en el Municipio de Caldas.

Administración de archivos

Involucra aspectos de Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información

Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información

Incluye aspectos como la conservación a largo plazo y el almacenamiento de información.

9.9. 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.

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, teniendo en cuenta los criterios establecidos según la metodología para la elaboración del PINAR, propuesta por el Archivo General de la Nación. De acuerdo a la Tabla de Evaluación de Impacto, de esta forma priorizar las actividades, para cumplir las actividades o aspectos críticos con menor evaluación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EJES ARTICULADORES

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
La entidad tiene pendiente actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	7	7	4	4	10	32
La entidad tiene pendiente implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo estipulado en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).	7	6	4	4	10	31
La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental (TVD).	1	1	1	1	10	14
La entidad no cuenta con los inventarios de los archivos de gestión en el formato FUID.	5	5	4	4	10	28
La entidad no cuenta con un Banco Terminológico (BT), de series y subseries de los términos y palabras más destacados en materia archivística de la Alcaldía de Caldas	3	3	2	2	10	20
La entidad no cuenta con las Políticas de Gestión Documental.	3	3	2	2	10	20
La entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos (MR) para la gestión de documentos electrónicos o un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	7	7	7	7	10	38
No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para los archivos de gestión del Municipio y no se cuenta con los depósitos de archivo						

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	7	7	5	5	10	34
Los expedientes de archivo no cuentan con la hoja de control que establece la normatividad archivística vigente.	8	8	5	5	10	36
La entidad tiene pendiente ejecutar actividades, que permitan la implementación de la Política de Cero Papel.	5	5	5	5	10	30
La entidad no tiene actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD).	7	7	5	5	10	34
TOTAL	60	59	44	44	110	317

10. Análisis de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores

EJES ARTICULADORES	VALOR
Fortalecimiento y Articulación	110
Administración de Archivos	60
Acceso a la Información	59
Preservación de la Información	44
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	44

11. Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	La entidad tiene pendiente actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Ejecutar el proceso contractual N° 2025 de 2021 y 2022 conformado por un equipo interdisciplinario idóneo de la empresa contratada para actualizar las TRD y CCD de la vigencia del 21-01-2013 al 12-10-2021. para cumplir con la disposición final de los documentos y el cronograma de transferencias documentales.	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"

2	La entidad tiene pendiente implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo estipulado en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo establecido en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y conservar los documentos de archivo en el tiempo.	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"
3	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración documental para establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"
4	La entidad no cuenta con los inventarios de los archivos de gestión en el formato FUID.	Contratar personal idóneo u destinar personal preferiblemente de planta para cada secretaria, dedicado a cumplir las funciones de archivo, como la organización documental y el inventario de los documentos producidos en los archivos de gestión de la Entidad.	Cada Secretaría debe destinar de su presupuesto la contratación de una persona competente para realizar las funciones archivísticas que se deben cumplir con su Archivo de Gestión.

5	La entidad no cuenta con un Banco Terminológico (BT), de series y subseries de los términos y palabras más destacados en materia archivística de la Alcaldía de Caldas.	Elaborar un banco terminológico que permita tanto a los usuarios internos, como externos realizar las consultas de los términos y palabras más destacados en el ámbito archivístico de la Alcaldía de Caldas.	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"
6	La entidad no cuenta con las Políticas de Gestión Documental.	Desarrollar e implementar las Políticas de Gestión Documental, que permitan la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.	El personal Técnico Operativo del Archivo Central deberá crear las políticas de Gestión Documental en cumplimiento de las funciones archivísticas que le competen.
7	La entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos (MR) para la gestión de documentos electrónicos o un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Diseñar y desarrollar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita la prestación de un servicio rápido y efectivo en materia documental.	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"

8	No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para los archivos de gestión del Municipio y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	Garantizar que los de edificios y locales destinados para archivo cumplan con lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"
9	Los expedientes de archivo no cuentan con la hoja de control que establece la normatividad archivística vigente.	Implementar la Hoja de Control para las unidades documentales compuestas o complejas (expedientes) del Municipio.	El personal Técnico Operativo del Archivo Central deberá crear el formato de hoja de control que aplique para todas las unidades documentales compuestas, en cumplimiento de las funciones archivísticas que le competen y el personal del área de calidad de la Secretaría de Planeación lo integrará con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para uso de todo el personal.
10	La entidad tiene pendiente ejecutar actividades, que permitan la implementación de la Política de Cero Papel.	Realizar acciones que permitan la implementación de la Política Cero Papel.	El personal Técnico Operativo del Archivo Central deberá desarrollar actividades de socialización y concientización de la de la Política de Cero Papel que permitan su implementación.

11	La entidad no tiene actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD).	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"
----	--	--	--

12. Plan de acción

Plan de Acción						
Entregable	Responsable de actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Periodicidad	Indicador
Ejecutar el proceso contractual N° 2025 de 2021 y 2022 conformado por un equipo interdisciplinario idóneo de la empresa contratada para actualizar las TRD y CCD de la vigencia del 21-01-2013 al 12-10-2021. para cumplir con la disposición final de los documentos y el cronograma de transferencias documentales.	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal Empresa contratada para la prestación del servicio de actualización Tablas de Retención Documental (TRD)	En proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio.	Diciembre 2022	Abril 2023	4 Meses	Eficacia
Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo establecido en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y conservar los documentos de archivo en el tiempo.	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	Se está realizando el cronograma de proyección y seguimiento del Integrado de Conservación (SIC), para la aplicación del mismo.	Febrero 2023	Diciembre 2023	11 Meses	Eficacia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Elaborar e implementar las Tablas de Valoración documental para establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal Empresa contratada para la prestación del servicio de elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Realizar el Proceso Contractual de las TVD.	Junio 2023	Diciembre 2023	7 Meses	Eficacia
Organización documental y el inventario de los documentos en el formato FUID producidos en los archivos de gestión de la Entidad.	Secretaría de Servicios Administrativos Todas las Secretarías de la Alcaldía de Caldas Archivo Municipal	Realizar el proceso contractual de prestación de servicios o una nueva reforma administrativa.	Febrero 2023	Diciembre 2023	11 Meses	Eficacia
Banco Terminológico (BT), de series y subseries de los términos y palabras más destacados en materia archivística de la Alcaldía de Caldas.	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	De acuerdo a lo establecido en el CCD y la TRD, elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.	Mayo 2023	Agosto 2023	4 Meses	Eficacia
Políticas de Gestión Documental	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	De acuerdo a lo establecido en el Instrumento de Control Archivístico TRD elaborar el documento de políticas de gestión documental y publicarlas en la página web del Municipio.	Mayo 2023	Agosto 2023	4 Meses	Eficacia
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal Empresa contratada para el desarrollo del SGDEA	Diseñar e implementar un software que permita incorporar grandes volúmenes de información para agilizar el proceso de consulta de manera precisa y oportuna.	Febrero 2023	Diciembre 2023	11 Meses	Eficacia

Depósitos de Archivo de cumplimiento con la normatividad archivística vigente.	Todas las Secretarías de Despacho de la Alcaldía de Caldas	Asignación de los locales de acuerdo a la normatividad vigente.	Febrero 2023	Diciembre 2023	11 Meses	Eficacia
Hoja de Control para unidades documentales compuestas.	Todas las Secretarías de Despacho de la Alcaldía de Caldas Archivo Municipal	Sensibilizar e Implementar el formato Hoja de Control para la organización de todos los expediente que se producen.	Febrero 2023	Diciembre 2023	11 Meses	Eficacia
Sensibilización e implementación de la política de cero papel.	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	Realizar acciones que permitan la implementación de la Política Cero Papel.	Abril 2023	Diciembre 2023	11 Meses	Eficacia
Programa de Gestión Documental (PGD).	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Junio 2023	Diciembre 2023	7 Meses	Eficacia

13. Seguimiento del Plan

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Interno de Archivo deben velar por el cumplimiento e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR con el fin de coordinar y gestionar el presupuesto y ejecutar los proyectos de la Gestión Documental de la Alcaldía de Caldas.

El seguimiento, control y cumplimiento de los objetivos propuestos se realizará por medio de los cronogramas de trabajo propuestos, en los cuales se definen las metas a cumplir, fechas, el valor de cada actividad y el nivel de cumplimiento como se ve reflejado en el plan de acción.

Bibliografía

Archivo General De La Nación – 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_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf