



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Contenido

Introducción	3
Marco Legal	3
Antecedentes	5
Direccionamiento Estratégico	5
Misión	6
Visión	6
Política de Calidad	6
Mapa de Procesos	7
Definiciones	7
Objetivo General	10
Objetivo (s) Especifico (s)	11
Partes Interesadas	12
Esquema del Plan	12
Identificación de la situación actual	12
Desarrollo del Plan	14
Aspectos Críticos	15
Aspectos Administrativos	20
Aspectos de Financiación	20
Aspectos de Formación y Capacitación	21
Aspectos de la función Archivística	21
Aspectos de organización y descripción	21



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Aspectos de Preservación a Largo Plazo	22
Unidades de Conservación	22
Condiciones Ambientales	23
Mantenimiento	23
Seguridad y Emergencias	23
Ejes Articuladores	23
Administración de archivos	24
Acceso a la información	24
Preservación de la información	24
Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
Fortalecimiento y articulación	24
Análisis de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores	27
Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos	28
Plan de acción	31
Seguimiento del Plan	34
Bibliografía	35

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

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.

Marco Legal

Normatividad	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	Por medio del cual se establecen los lineamientos para formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo. 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 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).

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

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"**.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

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 ejecutó el proceso contractual para la actualización de las (TRD) Tablas de Retención Documental del periodo de tiempo año 2013 al 2021, las cuales se encuentran en proceso de convalidación por parte del ente departamental y luego pendientes por implementar.

Direccionamiento Estratégico

La nueva 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:





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

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.

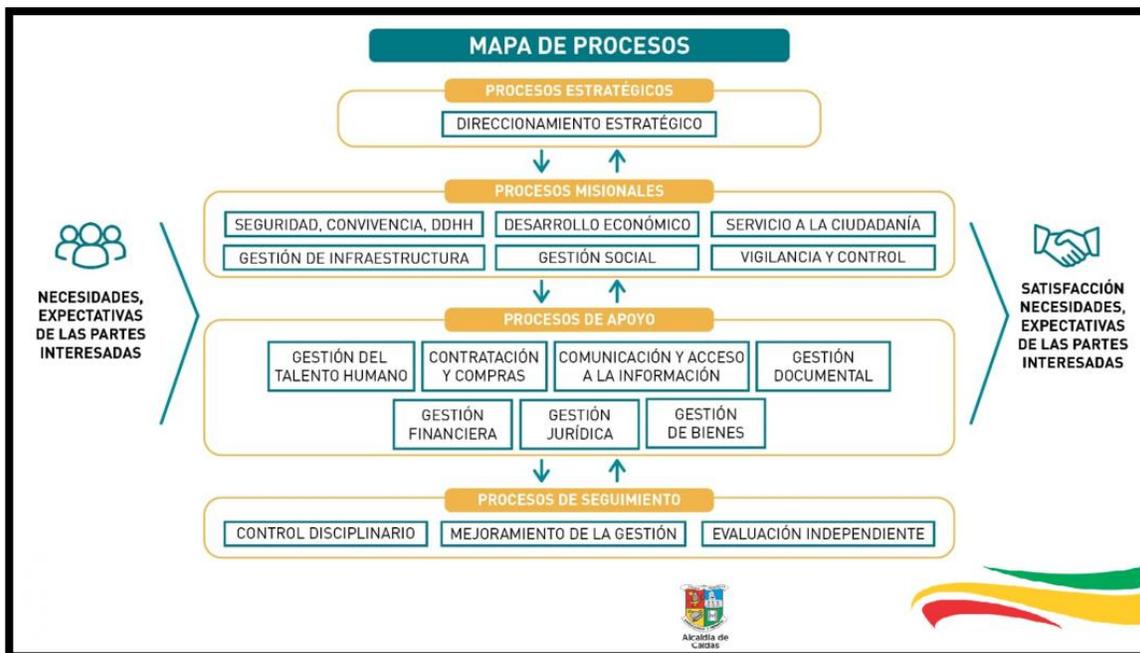
Visión

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



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 las Entidades.
- **El Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Es un instrumento de control archivístico, que permite planear y desarrollar de acuerdo a 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- **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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- **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.
- **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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- **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.

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, la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y el decreto 1080 de 2015.

Objetivo (s) Especifico (s)

- Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) de 2013-2021, 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.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a la nueva reforma administrativa del 13 de octubre de 2021 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.
- 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.
- Elaborar e implementar las Política 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

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.

Esquema del Plan

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.

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:

- Operatividad del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de las políticas archivísticas, integrado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Elaboración, convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Actualización, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaboración y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Actualización, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Elaboración, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental y Políticas de Cero Papel.
- Elaboración de los Inventarios Documentales de los Archivos de gestión del Archivo Central.
- Adecuación física de los depósitos destinados para archivo, de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.

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 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:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

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.

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.

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 el año 2020 definidas en el PINAR, se trasladan a una nueva versión.

Aspectos Críticos

N°	Aspectos Críticos	Riesgos	Objetivos
1	La entidad tiene pendiente la convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que se enviaron al ente departamental y al igual que 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 se puede eliminar.</p> <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>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.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

		<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) salarios mínimos legales vigentes mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento por incumplimiento a la normatividad vigente.</p>	
2	<p>La entidad tiene pendiente implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo estipulado en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).</p>	<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>	<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.</p>
3	<p>La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental (TVD).</p>	<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>	<p>Elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado, en sus diferentes niveles, para la organización de sus fondos acumulados.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

4	<p>La entidad no cuenta con la totalidad de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) adoptado en el municipio, bajo los lineamientos del ente rector de la política de gestión documental, Archivo General de la Nación (AGN).</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. (Acuerdos 038 y 042 del 2002 del (AGN), Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura).</p> <p>Archivos desorganizados.</p> <p>Impedimentos para realizar de manera ágil y oportuna las búsquedas de información y de archivos, generando retraso.</p> <p>Prestar un servicio inadecuado a las consultas realizadas por los ciudadanos.</p>	<p>Contratar un tercero o personal idóneo preferiblemente de planta para cada secretaria, dedicado a cumplir las funciones de archivo correspondientes a la organización documental y el inventario de los documentos producidos en los Archivos de Gestión de la Entidad y las transferencias documentales.</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	<p>La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental establecida.</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. (Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura).</p>	<p>Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental, que permita la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

<p>7</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p>	<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 aplicaciones para una correcta gestión de la información institucional.</p> <p>No aplica los estándares, para la gestión de la información 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>	<p>Diseñar, aprobar 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.</p>
<p>8</p>	<p>No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para los archivos del Municipio y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente (Acuerdo 049 del 2000 del AGN).</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,</p>	<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.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

		<p>fiabilidad y disponibilidad y acceso a la información.</p> <p>Demoras en el servicio de consulta.</p> <p>Sustracción, ocultamiento y alteración de documentos, porque los depósitos de archivo, no cuentan con los elementos de control y aislamiento que Garanticen la seguridad de los archivos del Municipio.</p> <p>Sanciones y multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestos por el tiempo que persista el incumplimiento a la normatividad archivística 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, desorganización y falta de control de los documentos que conforman el expediente.</p>	<p>Diseñar, elaborar e 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 Política de Cero Papel.</p>	<p>Incumplimiento a la implementación de la Política de Cero Papel.</p> <p>Incumplir los Lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la</p>	<p>Realizar acciones que permitan la implementación de la Política Cero Papel.</p>

		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).	Incumplimiento a la normatividad Archivística Vigente (Decreto 2609 de 2012 – Decreto 1080 de 2015). No se lleva el seguimiento y control de la aplicación de los 8 procesos que conforman el Programa de Gestión Documental (PGD). No se garantiza el acceso a la información pública por incumplimiento a la ejecución de los 8 procesos que deben ejecutarse en materia archivística.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Teniendo en cuenta la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y otros instrumentos de control archivísticos desarrollados.

Aspectos Administrativos

Realizar actividades técnicas, financieras y administrativas de mejora continua a los procesos de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades y las capacidades de orden administrativo.

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 (TRD) de la Alcaldía de Caldas, luego de a convalidación por parte 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.

Aspectos de 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Proveer los recursos necesarios en los Archivos de Gestión de las diferentes secretarías que presentan la necesidad, para garantizar la organización documental y los inventarios documentales, mediante los cuales se describen de manera exacta las series y subseries documentales, entre ellos las 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 préstamo de los documentos que se consultan a través del formato de tarjeta de afuera y controlar la devolución de los mismos a tiempo y en buenas condiciones, en los archivos de gestión, en la Administración Municipal, solo se da uso al formato de tarjeta de afuera, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico.

Aspectos de Preservación a Largo Plazo

Áreas de depósito: el almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los diferentes soportes documentales análogos y electrónicos. La Alcaldía de Caldas Antioquia, en la actualidad no cuenta con repositorios digitales para documentos electrónicos, ni repositorios de almacenamiento físico, para documentos análogos, que permitan conservar los documentos de gran formato, tipo planos, mapas, medios magnéticos, revistas, publicaciones periódicas, entre otros, los cuales por normatividad deben ser almacenados y conservados en (planotecas, hemerotecas, fonotecas, cinotecas, mapotecas) de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector de la política de gestión documental, el Archivo General de la Nación (AGN).

Realizar mantenimiento a los sistemas de archivos rodantes y estanterías fijas metálicas.

Unidades de Conservación

Se deben garantizar las condiciones técnicas para las unidades de conservación cajas y carpetas de archivo, para almacenar los documentos que conforman las series documentales, en sus diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, (Archivo de Gestión- Archivo Central- Archivo Histórico) establecidas por el grupo de conservación y restauración del Archivo General de la Nación, igualmente proveer los elementos de bioseguridad necesarios para la manipulación y consulta de los documentos, que garanticen la salud del talento humano.

Para la dotación de dichos insumos, el área de archivo debe estar articulada y en constante comunicación con el área de almacén, permitiendo la compra y adquisición de materiales óptimos que garanticen la adecuada conservación y protección de los documentos que se almacenan, que posean propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química, promoviendo que estos sean, resistentes al uso, la manipulación y al deterioro, cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos o cambios climáticos, y al mismo tiempo tener en cuenta, las fichas técnicas de compra, en las cuales se especifique 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.

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 y otras áreas de la Administración Municipal.

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)

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
La entidad tiene pendiente la convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que se enviaron al ente departamental y al igual que el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	10	7	5	5	10	37
La entidad tiene pendiente implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo estipulado en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).	8	7	6	5	6	32
La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental (TVD).	4	3	4	5	4	20
La entidad no cuenta con la totalidad de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) adoptado en el municipio, bajo los lineamientos del ente rector de	5	5	5	5	10	30

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

la política de gestión documental, Archivo General de la Nación (AGN).						
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.	2	3	2	5	2	14
La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental establecida.	8	3	3	4	10	28
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	3	5	3	5	5	21
No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para los archivos del Municipio y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	8	7	6	5	9	35

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Los expedientes de archivo no cuentan con la hoja de control que establece la normatividad archivística vigente.	9	8	6	5	10	38
La entidad tiene pendiente ejecutar actividades, que permitan la implementación de la Política de Cero Papel.	6	7	7	5	10	35
La entidad no tiene actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD).	7	7	7	5	10	36
TOTAL	70	62	54	54	86	346

Análisis de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores

EJES ARTICULADORES	VALOR
Fortalecimiento y Articulación	110
Administración de Archivos	70
Acceso a la Información	62
Preservación de la Información	54
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	54

Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos

N°	Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y Proyectos
1	La entidad tiene pendiente la convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que se enviaron al ente departamental y al igual que 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, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado, en sus diferentes niveles, para la organización de sus fondos acumulados.	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

4	<p>La entidad no cuenta con la totalidad de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) adoptado en el municipio, bajo los lineamientos del ente rector de la política de gestión documental, Archivo General de la Nación (AGN).</p>	<p>Contratar un tercero o personal idóneo preferiblemente de planta para cada secretaria, dedicado a cumplir las funciones de archivo correspondientes a la organización documental y el inventario de los documentos producidos en los Archivos de Gestión de la Entidad y las transferencias documentales.</p>	<p>Cada Secretaría debe destinar presupuesto para la contratación de personal idóneo y competente para realizar las funciones archivísticas de sus Archivos de Gestión y su Archivo Central.</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>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>	<p>Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"</p>
6	<p>La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental establecida.</p>	<p>Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental, que permita la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.</p>	<p>El personal Técnico Operativo del Archivo Central, deberá crear la política de Gestión Documental de la entidad, en cumplimiento de las funciones archivísticas que le competen.</p>
7	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p>	<p>Diseñar, aprobar 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.</p>	<p>Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

8	No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para los archivos del Municipio y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	Garantizar que los locales destinados para los archivos del Municipio y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	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.	Diseñar, elaborar e 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). Teniendo en cuenta la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y otros instrumentos de control archivísticos desarrollados.	Ejecución del proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Plan de acción

Plan de Acción						
Entregable	Responsable de actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodicidad	Indicador
Las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el ente departamental y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Secretaría de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos Empresa contratada para la prestación del servicio de actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Velar para que la empresa prestadora de servicios cumpla y realice las respectivas correcciones a las observaciones dadas por el ente departamental garantizando la convalidación de las (TRD).	06/02/2024	15/06/2024	Semestral	Eficiencia
Acciones de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Secretaría de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	Gestionar los recursos necesarios y ejecutar las actividades administrativas tendientes, que se encuentren dentro del alcance, como funcionarios públicos de la entidad y responsables del proceso de gestión documental, para la implementación del (SIC).	01/03/2024	31/12/2024	Semestral	Eficacia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Secretaría de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	Gestionar los recursos necesarios para la elaboración e implementación de las (TVD).	01/03/2024	31/12/2024	Semestral	Eficacia
Inventarios documentales de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) adoptado en el municipio, bajo los lineamientos del ente rector de la política de gestión documental, Archivo General de la Nación (AGN).	Secretaría de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos. Funcionarios de las diferentes dependencias encargados de custodiar y organizar los archivos de gestión.	Capacitar al personal de las diferentes secretarías de la entidad para que apliquen de manera correcta el proceso de organización documental, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	03/01/2024	31/12/2024	Semestral	Eficiencia
Banco Terminológico (BT) de series y subseries.	Secretaría de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	Gestionar los recursos necesarios y ejecutar las actividades administrativas tendientes, que se encuentren dentro del alcance, como funcionarios públicos de la entidad y responsables del proceso de gestión documental.	01/03/2024	31/12/2024	Semestral	Eficacia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Política de Gestión Documental establecida.	Secretaria de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	ejecutar las actividades administrativas tendientes al desarrollo y elaboración de la Política de Gestión Documental.	01/03/2024	31/12/2024	Semestral	Eficacia
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Secretaria de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y elaboración del (SGDEA).	01/03/2024	31/12/2024	Semestral	Eficacia
Cumplir con las condiciones de edificios y locales destinados para los archivos del Municipio y contar con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	Secretaria de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y elaboración del (SGDEA)	01/03/2024	31/12/2024	Semestral	Eficacia
Hoja de control para los expedientes de archivo del Municipio de Caldas.	Secretaria de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	Diseñar, elaborar y aprobar la hoja de control para los expedientes de archivo del Municipio de Caldas.	01/03/2024	31/04/2024	Mensual	Eficacia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Estrategias de implementación de la Política de Cero Papel.	Secretaría de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	Diseñar, elaborar y estrategias que permitan al personal del Municipio de Caldas, implementar la Política de Cero Papel.	01/03/2024	31/12/2024	Semestral	Eficacia
Programa de Gestión Documental (PGD). Actualizado de acuerdo a lo establecido en la (TRD) convalidada en el Municipio.	Secretaría de Despacho y Técnico Operativo del Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.	Gestionar los recursos necesarios y ejecutar las actividades administrativas tendientes, que se encuentren dentro del alcance, como funcionarios públicos de la entidad y responsables del proceso de gestión documental.	01/03/2024	31/12/2024	Semestral	Eficacia

Seguimiento del Plan

El Comité Interno de Archivo integrado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe 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 de manera semestral a través del cronograma de trabajo propuesto, 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

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_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf