

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

TABLA DE CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN	2
1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	3
1.1	Misión.....	3
1.2	Visión	3
1.3	Política de Calidad	3
1.4	Objetivos de Calidad	3
1.5	Principios y Valores.....	4
1.6	Política de Gestión Documental	5
1.7	Articulación con el Plan De Desarrollo 2020-2023	5
1.8	Mapa de Operación por Procesos – MOP	6
2.	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	7
2.1	Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos	7
2.2	Priorización de Aspectos Críticos.....	8
2.3	Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	9
2.4	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR.....	10
2.5	Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR	10
3	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	11
4	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	15
5	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	16
6	CONTROL DE CAMBIOS	17
7	CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	17

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Mapa de Operación por Procesos – MOP	6
Ilustración 2	Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos.....	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 3	Matriz ejes articuladores	8
Ilustración 4	Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	9
Ilustración 5	Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores	10
Ilustración 6	Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo	11
Ilustración 7	Plan de Instrumentos Archivísticos.....	13
Ilustración 8	Plan de Organización de Archivo Central	14
Ilustración 9	Plan de Fortalecimiento Gestión Documental	15
Ilustración 10	Cronograma de Implementación del Plan Institucional de Archivo	16



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.01

26/01/2021

Página 2 de 17

FORMATO REVISIÓN AL DOCUMENTO

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
Fecha Actualización	Enero de 2021
Fecha de Aprobación	Enero de 2021
Fecha de Publicación	Enero 2021
Fecha de Vigencia	Hasta diciembre de 2021
Normatividad	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Archivos 594 de 2000.• Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. literal d.• Decreto 612 de 2018 <i>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”</i>
Dependencia	Alcaldía Municipal de Palmira Secretaría General
Autor	Grupo Humano de Secretaria General – Proceso de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Contacto	carolina.figueroaf@palmira.gov.co

0. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, en desarrollo de la ley 594 de 2000 con relación a los procesos y programas archivísticos de la Alcaldía de Palmira, la Administración Municipal formula la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR como herramienta fundamental para el fortalecimiento de la gestión documental. Este documento constituye un plan de acción para las gestiones de orden administrativo, normativo, técnico y tecnológico y es de primordial importancia para el desarrollo del municipio y la conservación de su memoria histórica y cultural en beneficio de la población, asegurando el desarrollo de los procedimientos archivísticos sea claro en su creación, gestión, organización, conservación y acceso a la información.

Este documento se diseña para la vigencia 2021 de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación de Plan Institucional Nacional de Archivos. Con la participación idónea de funcionarios encargados del proceso de gestión documental de la entidad, se realizó la identificación de los aspectos críticos como resultado del diagnóstico realizado al



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

proceso y demás herramientas administrativas, así como su posterior evaluación frente a los ejes articuladores, para la formulación, aprobación y seguimiento del documento.

La formulación del PINAR estuvo a cargo de la Secretaría General de acuerdo al **Decreto Municipal No. 213 de agosto 1 de 2016** mediante el cual «*Se adopta la estructura de la Administración Central del Municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*», donde se le ha asignado la función de “*Formular, ejecutar, controlar y evaluar la Política de Gestión Documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad*”.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.1 Misión

La Administración Municipal de Palmira es una entidad comprometida con la paz que satisface los derechos de sus habitantes, brindándoles bienestar y dignidad, mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores público y privado y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo que permitan fortalecer al Municipio de Palmira como un territorio sustentable que usa adecuadamente sus recursos físicos y naturales y los articula con las dimensiones del desarrollo.

1.2 Visión

Palmira será en el año 2032, un territorio de paz, con desarrollo y seguridad humana, sostenible, participativo, incluyente, competitivo, emprendedor y proveedor de servicios; que se sustenta en el capital social, la innovación, el potencial biofísico, la diversificación agroindustrial, la conectividad, los equipamientos y la fortaleza institucional, en el marco de los procesos de integración regional y buen gobierno.

1.3 Política de Calidad

La Administración Central del Municipio de Palmira, se compromete a mejorar la calidad de vida de sus habitantes a través de la oferta social integral con énfasis en la población más vulnerable y a fomentar la transformación digital en la administración para la automatización de procesos y servicios, aprovechando sus ventajas comparativas en bioeconomía y logística para generar crecimiento económico, promoviendo el desarrollo sostenible y fortaleciendo la relación Estado – ciudadanía, a través de la mejora continua del desempeño institucional.

1.4 Objetivos de Calidad

- Brindar una oferta social integral con énfasis en la población más vulnerable.
- Fomentar la transformación digital en la administración para la automatización de procesos y servicios.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

- Aprovechar nuestras ventajas comparativas en bioeconomía y logística para generar crecimiento económico.
- Consolidar un modelo de ordenamiento territorial que promueva el desarrollo sostenible.
- Fortalecer la relación Estado – ciudadanía a través de la mejora en seguridad ciudadana, defensa de derechos humanos, con un gobierno abierto y transparente

1.5 Principios y Valores

Principios

- **Transparencia:** Los ciudadanos tendrán derecho a conocer, en todo tiempo y lugar, las actuaciones y actos administrativos. Se fomentará de forma conexa el principio de publicidad como imperativo en las actividades administrativas; así como la participación ciudadana y la rendición de cuentas como mecanismos de transparencia de la gestión pública y de control a sus decisiones.
- **Vida digna e inclusión social:** El modelo de desarrollo del territorio estará orientado a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes. Los procesos de planificación urbana estarán orientados a brindar las condiciones espaciales propicias para facilitar el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la comunidad permitiendo de esta manera mejorar su calidad de vida y su desarrollo.
- **Sostenibilidad y Resiliencia:** El cuidado del medio ambiente y la convivencia armónica del ser humano con su entorno, ya no puede ser una meta a futuro, es un deber con urgencia inmediata. Por este motivo, el desarrollo industrial, inmobiliario y vial de la ciudad debe tener presente el cuidado del medio ambiente, el uso racional de los recursos naturales y el respeto por los seres sintientes. La conciencia ecológica será un eje transversal para el desarrollo urbanístico de Palmira.
- **Seguridad:** La protección de la vida es un valor supremo. La reducción sustancial en los indicadores del delito permitirá mejorar la percepción de seguridad de la ciudadanía frente a su entorno y fortalecer el sentimiento de confianza, colaboración y empatía entre los ciudadanos contribuyendo de esta manera a fortalecernos como sociedad.

Valores

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Responsabilidad:** Cumpló con las obligaciones y tengo cuidado al tomar decisiones o realizar algo. Me comprometo y actuó de forma correcta dentro y fuera de la organización.
- **Transparencia:** Permito que los demás entiendan claramente el mensaje que les estoy enviando con mis planteamientos, con mis acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseo o siento.

1.6 Política de Gestión Documental

La alcaldía de Palmira garantizará la conservación y preservación de la información física y electrónica, así como su adecuada administración y control, de acuerdo con la normatividad vigente, buscando articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formulando y adoptando procedimientos, programas, guías e instructivos con el objetivo de promover la eficiencia y productividad.

1.7 Articulación con el Plan De Desarrollo 2020-2023

Que en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y de garantizar la Gestión de Calidad de Palmira mediante el decreto 981 de 30 de noviembre de 2020 “por medio del cual se actualiza el sistema integrado de gestión institucional del municipio de Palmira y se dictan otras disposiciones”

Se determinó en su artículo primero Ajustar el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Municipio de Palmira para adoptar como su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG buscando cumplir con los parámetros y estándares para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, fortaleciendo la mejora continua con el fin de generar resultados que atiendan el Plan de Desarrollo Municipal y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Y por lo tanto se dio la conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional. El Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI del Municipio de Palmira unifica, integra y articula el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos – SGDyA



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

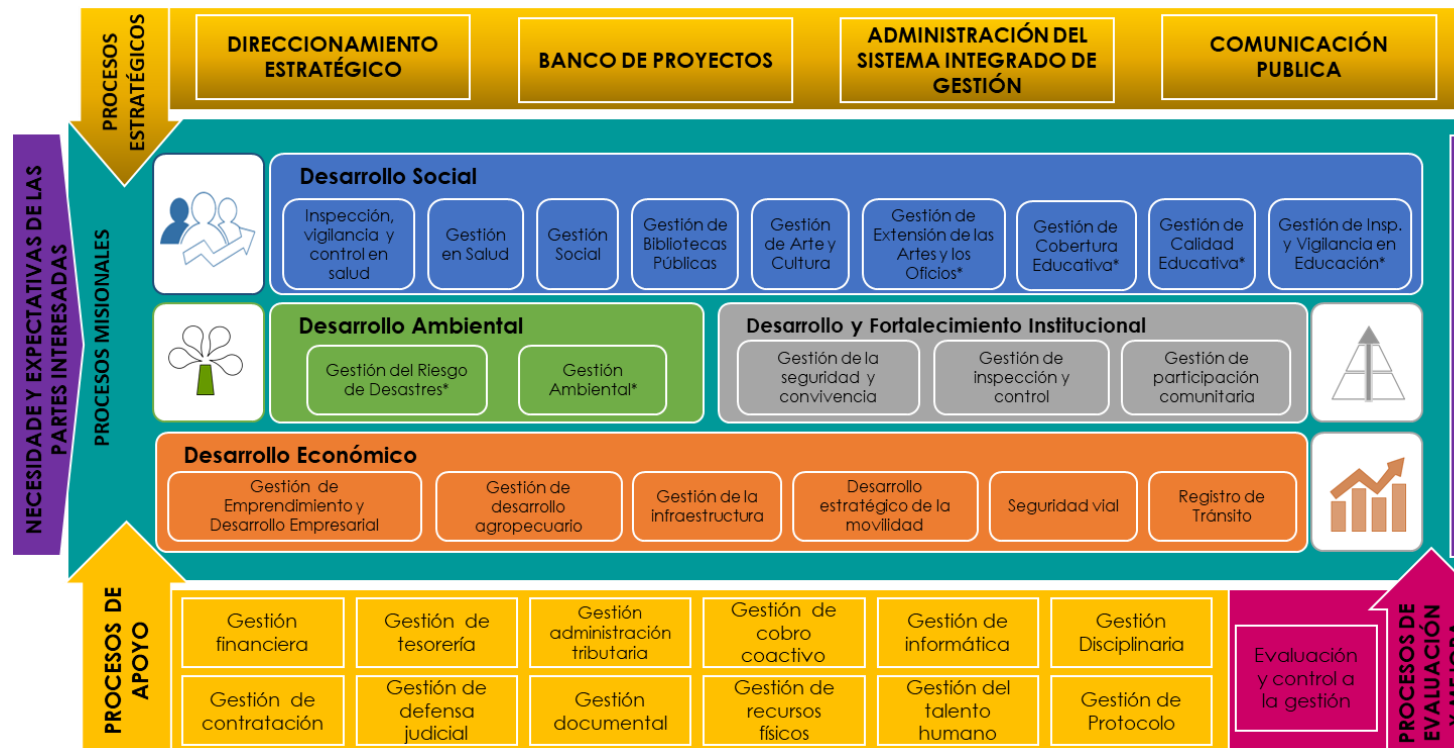
Todo lo anterior para garantizar el cumplimiento al plan de acción propuesto en este documento, enmarcado en el ámbito local en el Plan de Desarrollo 2020-2023, “Palmira Pa` lante”, el cual tiene dentro de sus objetivos el siguiente:

Objetivo: Incrementar la capacidad institucional de la Alta Dirección y de la Gestión de Calidad del municipio de Palmira.

- Indicador de Resultado: Índice de Desempeño Institucional
- Indicador de Producto: Sistema de Gestión Implementado y Documentos de lineamientos técnicos realizados

1.8 Mapa de Operación por Procesos – MOP

Ilustración 1 Mapa de Operación por Procesos – MOP



Fuente: Elaboración - Sistema Integrado de Gestión



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Palmira, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis Diagnóstico del Proceso de Gestión Documental
- Mapa de Riesgos del Proceso
- Resultados de Auditorías Internas durante la Vigencia 2020

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

2.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

Ilustración 2 Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgos
1	Infraestructura inadecuada para el funcionamiento del Archivo Central y Ventanilla Única	Riesgos de pérdida de información en el archivo Central
		Incumplimiento a la normatividad vigente (Ley 594 de 2000) y acuerdo 060 de 2001 y acuerdo 049 de 2000 y ley 2052 de 2020
		Dificultad en acceso a la información
		Riesgos laborales y biológicos por las condiciones de los lugares
2	Desorganización de Archivos de Gestión y Archivo Central	Pérdida de Información
		Dificultad en acceso a la información
		Incumplimiento a la normatividad vigente (Ley 594 de 2000)
		Riesgos ergonómicos y biológicos por las condiciones de los lugares
3	Actualización de procedimientos de los documentos del proceso de Gestión Documental: Manual de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Procedimiento de Ventanilla Única	Incumplimiento a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad
4	Desactualización del Programa de Gestión Documental	Incumplimiento a la normatividad vigente (Ley 594 de 2000)



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgos
5	Revisión, actualización y convalidación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.	Incumplimiento Normativo Ley 594 de 2000 Art 24 Acuerdo 04 de 2013 Acuerdo 04 de 2019 Decreto 1080 de 2015
		Dificultad en la producción y organización documental de la entidad
6	No hay existencia de recursos tecnológicos de digitalización y preservación de documentos	Riesgo de pérdida de información a largo plazo
		Demoras en las transferencias de información
7	No hay visibilidad de la importancia de la Gestión Documental dentro de la entidad	Incumplimiento a la normatividad vigente (Ley 594 de 2000) Art 4 literal d
		Incumplimiento a la gestión del conocimiento de la entidad
		Desorganización institucional los procesos transversales
		Perdida de información y de memoria Institucional e Histórica

2.2 Priorización de Aspectos Críticos

Identificados los aspectos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirve de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR. Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:

2.2.1 Eje Aspecto Crítico: Es el resultado del análisis de las herramientas administrativas, que para este caso constituye el diagnóstico del Proceso de Gestión Documental.

2.2.2 Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000. Para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

Ilustración 3 Matriz ejes articuladores

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal	Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

2.2.3 Evaluación de impacto: Se realizó la evaluación de los aspectos críticos frente a cada eje articulador teniendo en cuenta:

- Tomar cada aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador; los cuales se presentan en la tabla de criterios de evaluación, es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio evaluación, se debe considerar como un impacto.
- Se realizó la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados: teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.

2.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Como resultado del análisis de cada aspecto crítico con cada eje articulador, se presenta a continuación la matriz de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores:

Ilustración 4 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Infraestructura inadecuada para el funcionamiento del Archivo Central y Ventanilla Única	3	2	3	6	3	17
2	Desorganización de Archivos de Gestión y Archivo Central	7	4	5	5	4	25
3	Actualización de procedimientos de los documentos del proceso de Gestión Documental: Manual de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Procedimiento de Ventanilla Única	5	1	2	2	4	14
4	Desactualización del Programa de Gestión Documental	3	4	5	3	5	20
5	Revisión, actualización y convalidación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental	6	2	4	2	3	17
6	No hay existencia de recursos tecnológicos de digitalización y preservación de documentos	5	2	2	5	5	19
7	No hay visibilidad de la importancia de la Gestión Documental dentro de la entidad	5	4	2	2	6	19
TOTAL		34	19	23	25	30	



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

De acuerdo con los resultados se ordenan los aspectos críticos y ejes articuladores según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado y de esta manera se dan formulación a la visión estratégica del Plan Institucional Nacional de Archivos

Ilustración 5 Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Desorganización de Archivos de Gestión y Archivo Central	25	Administración de archivos	34
2	Desactualización del Programa de Gestión documental	20	Fortalecimiento y articulación	30
4	No hay visibilidad de la importancia de la Gestión Documental dentro de la entidad	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad	25
3	No hay existencia de recursos tecnológicos de digitalización y preservación de documentos	19	Preservación de la información	23
5	Revisión, actualización y convalidación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental	17	Acceso a la información	19
6	Infraestructura inadecuada para el funcionamiento del Archivo Central y Ventanilla única	17		
7	Actualización de procedimientos de los documentos del proceso de Gestión Documental: Manual de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Procedimiento de Ventanilla Única	14		

2.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

La Administración Municipal se compromete a la actualización, socialización e implementación de los lineamientos con relación a los instrumentos y técnicas archivísticas, así como de las acciones para la organización parcial del archivo central que permitan disminuir el rezago y fortalecer el proceso de gestión documental en la entidad.

2.5 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

A continuación, se presentan los objetivos formulados teniendo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto que fueron incluidos en la visión estratégica.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
1	Desorganización de Archivos de Gestión y Archivo Central	Diseñar las políticas correspondientes a los procesos de gestión documental
		Brindar lineamientos para la organización de archivos de gestión
		Iniciar la organización de documentos del archivo central
		Gestionar el personal capacitado en función archivística para que apoye la organización de la documentación del archivo central
2	Desactualización del Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental
		Socializar el Programa de Gestión Documental en la entidad
		Implementar el Programa de Gestión Documental en la entidad
3	No hay visibilidad de la importancia de la Gestión Documental dentro de la entidad	Diseñar estrategias que contribuyan a la interiorización y del Proceso Gestión Documental en cada una de las dependencias
		Capacitar permanente a los funcionarios y contratistas de la entidad en procesos de Gestión Documental
4	Administración de archivos	Gestionar las adecuaciones, dotaciones y traslados requeridos para la mejora de las condiciones en Ventanilla Única y Archivo Central
		Actualizar los Instrumentos Archivísticos desactualizados
5	Fortalecimiento y articulación	Articular equipos de trabajo del SIG - Control Interno y dependencias de la administración para empoderar a la entidad sobre la importancia de la gestión documental
		Articular el equipo de trabajo con la Dirección Tecnología, Innovación y Ciencia para consolidar un módulo de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades requeridas y a la normatividad vigente con relación a las funciones de gestión de correspondencia.
6	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Diseñar políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información

3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

A partir de los objetivos presentados previamente se formularon planes asociados a los objetivos propuestos obteniendo la siguiente información:

Ilustración 6 Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES/ACTIVIDADES
1	Desorganización de Archivos de Gestión y Archivo Central	Diseñar las políticas correspondientes a los procesos de gestión documental	Plan de Instrumentos Archivísticos: Realización e implementación de TRD, TVD, CCD, Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de acceso, FUID Plan de Organización de Organización de Archivo Central
		Brindar lineamientos para la organización de archivos de gestión	
		Iniciar la organización de documentos del Archivo Central	
		Gestionar el personal profesional en el ejercicio de la función archivística	
2	Desactualización del Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Plan de Instrumentos Archivísticos: Realización e implementación de TRD, TVD, CCD, Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de acceso
		Socializar el Programa de Gestión Documental en la entidad	
		Implementar el Programa de Gestión Documental en la entidad	
3	No hay visibilidad de la importancia	Diseñar estrategias que contribuyan a la interiorización y del proceso Gestión documental en cada una de las dependencias	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Documental: Conformación de equipos de trabajo



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.01

26/01/2021

Página 12 de 17

	de la Gestión Documental dentro de la entidad	Capacitar permanente a los funcionarios y contratistas de la entidad en procesos de Gestión Documental	interdisciplinar con el objetivo de realizar coordinación, seguimiento y apoyo a las actividades de gestión documental dentro de la entidad
4	Administración de archivos	Gestionar las adecuaciones, dotaciones y traslados requeridos para la mejora de las condiciones en Ventanilla Única y Archivo Central Actualizar los Instrumentos Archivísticos desactualizados	Plan de Instrumentos Archivísticos: Realización e implementación de TRD, TVD, CCD, Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de acceso
5	Fortalecimiento y articulación	Articular equipos de trabajo del SIG - Control Interno y dependencias de la administración para empoderar a la entidad sobre la importancia de la gestión documental Articular al equipo de trabajo con la Dirección Tecnología, Innovación y Ciencia para consolidar un módulo de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades requeridas y a la normatividad vigente con relación a las funciones de gestión de correspondencia. Construcción de alianzas de instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad tales como: AGN - Colegio Colombiano de Archivistas	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Documental: Conformación de equipos de trabajo interdisciplinar con el objetivo de realizar coordinación, seguimiento y apoyo a las actividades de gestión documental dentro de la entidad
6	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Diseñar políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Documental: Conformación de equipos de trabajo interdisciplinar con el objetivo de realizar coordinación, seguimiento y apoyo a las actividades de gestión documental dentro de la entidad

Teniendo en cuenta los objetivos planeados se desarrollarán 3 planes y un total de 24 actividades a realizar en el corto y mediano plazo para cada uno de los cuales se planteó:

- Nombre del Plan
- Objetivo
- Alcance
- Responsable
- Actividades a realizar y tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados
- Indicadores

El resultado obtenido será compartido a continuación:



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.01

26/01/2021

Página 13 de 17

Ilustración 7 Plan de Instrumentos Archivísticos

A. IDENTIFICACION DEL PLAN						
1. NOMBRE DEL PLAN	Plan de Instrumentos Archivísticos					
2. RESPONSABLE DEL PLAN	Secretario General - Todas las dependencias de la Administración					
3. OBJETIVO DEL PLAN	Actualizar los instrumentos archivísticos que permitan establecer los lineamientos correspondientes a los procesos de gestión documental					
4. ALCANCE DEL PLAN	Inicia con la conformación de equipo de trabajo y termina con la socialización de los instrumentos archivísticos a los funcionarios de la administración municipal					
B. ACTIVIDADES						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO	OBSERVACIONES
1	Conformación de equipo interdisciplinario para la elaboración de instrumentos archivísticos	Secretaria General - Todas las Dependencias de la Administración	15/01/2021	15/02/2021	Enlaces de Gestión Documental	
2	Actualización del Programa de Gestión Documental	Secretaria General	15/01/2021	30/04/2021	Programa de Gestión documental de la alcaldía de Palmira	
3	Actualización del Manual de Gestión Documental	Secretaria General	15/01/2021	30/04/2021	Manual de Gestión Documental	
4	Socialización e implementación del Programa de Gestión Documental	Secretaria General - Todas las Dependencias de la Administración	30/03/2021	31/12/2021	Concimiento del Programa de Gestión Documental en la Entidad	
5	Revisar, Actualizar y Aprobar las Tablas de Retención Documental, para cada dependencia del Municipio.	Secretaria General	15/01/2021	30/10/2021	TRD aprobadas del municipio de Palmira	
8	Socialización e implementación del Tablas de Retención documental	Secretaria General - Todas las Dependencias de la Administración	1/10/2021	31/12/2021	Aplicación de TRD en todos los procesos de la entidad	
C. INDICADOR						
ITEM	INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
1	No de instrumentos archivísticos planeados/No de instrumentos archivísticos realizados	Eficacia	Creciente	80%		
D. RECURSOS						
ITEM	TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
1	Recurso Humano	Conformación de Equipo Interdisciplinario de los funcionarios de la entidad				
		2 profesionales y 1 Técnico adscrito al proceso de Gestión Documental				
2	Recurso Financiero	Contratación de Profesional en Archivística				



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.01

26/01/2021

Página 14 de 17

Ilustración 8 Plan de Organización de Archivo Central

A. IDENTIFICACIÓN DEL PLAN						
1. NOMBRE DEL PLAN	Plan de Organización de Archivo Central					
2. RESPONSABLE DEL PLAN	Secretario General					
3. OBJETIVO DEL PLAN	Dar inicio a la organización de la documentación de archivo central					
4. ALCANCE DEL PLAN	Contribuir a la conservación de la memoria institucional e histórica de la entidad					
B. ACTIVIDADES						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO	OBSERVACIONES
1	Capacitación a los funcionarios del archivo central en organización de archivos	Secretaria General	15/01/2021	30/04/2021	Funcionarios competentes en procesos de organización de Gestión Documental	
2	Diseño de documentos para la organización de archivos	Secretaria General	15/01/2021	30/04/2021	Personal de Apoyo a la Gestion Documental	
3	Elaboracion de Diagnostico Tecnico de archivo central	Secretaria General	15/02/2021	30/06/2021	Estrategia de Organización de Fondos Acumulados	
4	Cronograma de Organización de documentos de archivo central	Secretaria General	30/06/2021	30/08/2021	Cronograma de cumplimiento de actividades	
5	Gestión de compra de insumos requeridos para la organización de fondos acumulados (Cajas, Carpetas, Marcadores, Hojas)	Secretaria General	15/01/2021	30/12/2021	Insumos de consumo	
6	Diligenciamiento del FUID de los Fondos Organizados	Secretaria General	30/08/2021	30/12/2021	FUID del archivo Central	
C. INDICADOR						
ITEM	INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
1	No de actividades realizadas /No de actividades planeadas	Eficacia	Creciente	70%		
D.RECURSOS						
ITEM	TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
1	Recurso Humano	Personal humano de apoyo a la gestión				
2	Recurso Financiero	Recurso financiero para compra de insumos de consumo y diagnostico tecnico del Archivo Central				
		Recurso financiero para realizar el diagnostico de Archivo central				



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.01

26/01/2021

Página 15 de 17

Ilustración 9 Plan de Fortalecimiento Gestión Documental

A. IDENTIFICACION DEL PLAN						
1. NOMBRE DEL PLAN		Plan Fortalecimiento de la Gestión Documental				
2. RESPONSABLE DEL PLAN		Secretario General - Oficina de Control Interno - Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de TIC's				
3. OBJETIVO DEL PLAN		Fortalecimiento al proceso de Gestión Documental a través de un trabajo interdisciplinar con el objetivo de realizar coordinación, seguimiento y apoyo a las actividades de gestión documental dentro de la entidad				
4. ALCANCE DEL PLAN		Lograr consolidar una entidad consiente de la importancia de la Gestión documental en el ejercicio de sus funciones				
ACTIVIDADES						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO	OBSERVACIONES
1	Solicitar la inclusión del proceso de Gestión documental en el Plan Anual de Auditorías Internas	Secretaría General - Oficina de Control Interno	01/01/2021	15/01/2021	Comunicaciones Oficiales enviada a la oficina de Control interno de la entidad	
2	Realizar actividades de seguimiento a la solicitud de Auditoría realizada a la Oficina de Control Interno	Secretaría General - Oficina de Control Interno	01/02/2021	15/02/2021	Actividades de seguimiento mediante medios oficiales	
3	Diseño de Capacitación del proceso de Gestión documental	Secretaría General	15/01/2021	16/03/2021	Modulo de capacitación del proceso de gestión documental para funcionarios y contratistas de la administración	
4	Programación y Realización de Capacitaciones a funcionarios y contratistas de la entidad	Secretaría General - Talento Humano	15/01/2021	30/12/2021	Equipos interdisciplinarios de apoyo al desarrollo de la Gestión Documental	
5	Realizar actividades de seguimiento a las solicitudes realizadas a las adecuaciones de Archivo Central y Ventanilla Única	Secretaría General	01/03/2021	30/12/2021	Comunicaciones Oficiales de seguimiento a la Gestión	
6	Acciones de Adecuación de Ventanilla única	Secretaría de Desarrollo Institucional	01/03/2021	30/12/2021	Espacios adecuados al ejercicio de la función archivística	
7	Acciones de intervenciones de Archivo Central	Secretaría de Desarrollo Institucional	01/03/2021	30/12/2021	Espacios adecuados al ejercicio de la función archivística	
8	Conformación de equipo de trabajo entre Gestión Documental y Oficina de Control Interno	Secretaría General - Oficina de Control Interno	15/02/2021	30/04/2021	Equipos interdisciplinarios de apoyo al desarrollo de la Gestión Documental	
9	Diseño y ejecución de estrategia para dar visibilidad a la Gestión Documental al interior de la entidad	Secretaría General - Oficina de Control Interno	15/02/2021	30/06/2021	Funcionarios y Contratistas consientes de la importancia de la Gestión Documental dentro del ejercicio de sus funciones	
10	Conformación de equipo de trabajo entre Gestión Documental y Dirección de TIC's	Secretaría General - Dirección de TIC'S	15/02/2021	17/03/2021	Equipos interdisciplinarios de apoyo al desarrollo de la Gestión Documental	
11	Realizar una revisión al módulo de gestión documental de la entidad con la Dirección de TIC's	Secretaría General - Dirección de TIC'S	17/03/2021	30/07/2021	Fortalecimiento del componente tecnológico al desarrollo de la Gestión Documental de la entidad	
12	Realizar acercamientos con el AGN para solicitar acompañamiento en el desarrollo de la función archivística de la entidad	Secretaría General	15/02/2021	30/06/2021	Equipos interdisciplinarios de apoyo al desarrollo de la Gestión Documental	
INDICADOR						
ITEM	INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
1	No de actividades realizadas /No de actividades planeadas	Eficacia	Creciente	80%		
RECURSOS						
ITEM	TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
1	Recurso Humano	Recurso humano de Oficina de Control Interno				
		Recurso humano de Dirección de TIC'S				
		Recurso humano Secretaría General				
2	Recurso Financiero	Recurso financiero para Intervención de Archivo Central				
		Recurso financiero para Adecuación de Ventanilla única				

4 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan para el periodo 2021

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709505

Ilustración 10 Cronograma de Implementación del Plan Institucional de Archivo

ÍTEM	OBJETIVOS	PLANES ASOCIADOS	VIGENCIA 2021											
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Diseñar las políticas correspondientes a los procesos de gestión documental	Plan de Instrumentos Archivísticos												
2	Brindar lineamientos para la organización de archivos de gestión													
3	Actualizar el Programa de Gestión Documental													
4	Socializar el Programa de Gestión Documental en la Entidad													
5	Implementar el Programa de Gestión Documental en la Entidad													
6	Actualizar los Instrumentos Archivísticos desactualizados (TRD)													
7	Iniciar la organización de documentos archivos central	Plan de Organización de Archivo Central												
8	Gestionar los servicios profesionales en el ejercicio de la función archivística													
9	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en procesos de Gestión Documental	Plan de Fortalecimiento de Gestión Documental												
10	Gestionar las adecuaciones, dotaciones y traslados requeridos para la mejora de las condiciones en Ventanilla Única y Archivo Central													
11	Articular equipos de trabajo del SIG - Control Interno y dependencias de la administración para empoderar a la entidad sobre la importancia de la gestión documental													
12	Articular el equipo de trabajo con la Dirección Tecnología, Innovación y Ciencia para consolidar un módulo de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades requeridas y a la normatividad vigente con relación a las funciones de gestión de correspondencia.													
13	Diseñar políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información													

5 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística en la entidad, el cual fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la alcaldía de Palmira y a su vez será publicado en la pagina web de la entidad



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001
Versión. 02
04/06/2021

Página 17 de 17

6 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
26/01/2021	N. A	Creación del Documento	01
04/06/2021	01	Ajuste en las actividades planeadas	02

7 CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Carolina Figueroa F.	Nombre:	Luz Adriana Vásquez	Nombre:	Luz Adriana Vásquez
Cargo:	Prof. Universitario II	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha:	04/06/2021	Fecha:	04/06/2021	Fecha:	04/06/2021
Firma:		Firma:		Firma:	