



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 1 de 35

### TABLA DE CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN .....	2
1.	<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>3</b>
1.1	<b>Misión .....</b>	<b>3</b>
1.2	<b>Visión .....</b>	<b>3</b>
1.3	<b>Política de Calidad .....</b>	<b>3</b>
1.4	<b>Objetivos de Calidad .....</b>	<b>3</b>
1.5	<b>Principios y Valores .....</b>	<b>4</b>
1.6	<b>Articulación con el Plan De Desarrollo 2020-2023 .....</b>	<b>5</b>
1.7	<b>Mapa de Operación por Procesos – MOP .....</b>	<b>6</b>
2.	<b>DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....</b>	<b>6</b>
2.1	Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos .....	6
2.2	Priorización de Aspectos Críticos.....	10
2.3	Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	10
2.4	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR.....	16
2.5	<b>Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR.....</b>	<b>17</b>
3	<b>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....</b>	<b>17</b>
4	<b>CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5	<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....</b>	<b>35</b>
6	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>35</b>
7	<b>CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>35</b>

### TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Mapa de Operación por Procesos – MOP .....	6
Ilustración 2	Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos.....	7
Ilustración 3	Matriz ejes articuladores .....	10
Ilustración 4	Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	11
Ilustración 5	Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores .....	13
Ilustración 6	Aspectos Críticos Priorizados .....	16
Ilustración 7	Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo .....	18
Ilustración 11	Cronograma de Implementación del Plan Institucional de Archivo .....	33



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 2 de 35

FORMATO REVISIÓN AL DOCUMENTO	
<b>TÍTULO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
<b>Fecha Actualización</b>	Enero de 2022
<b>Fecha de Aprobación</b>	Enero de 2022
<b>Fecha de Publicación</b>	Enero 2022
<b>Fecha de Vigencia</b>	Hasta diciembre de 2023
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Archivos 594 de 2000.</li><li>• Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. literal d.</li><li>• Decreto 612 de 2018 “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”</li></ul>
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal de Palmira Secretaría General
<b>Autor</b>	Grupo Humano de Secretaria General – Proceso de Gestión Documental
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Contacto</b>	Manuel.florez@palmira.gov.co 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 hasta vigencia 2023 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 integral de archivo realizado por el Archivo General de la Nación y demás herramientas administrativas, así como su posterior evaluación frente a los ejes articuladores, para la formulación, aprobación y seguimiento del documento.

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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 busca el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de la oferta social integral con énfasis en la población más vulnerable, el desarrollo sostenible del territorio que permita potencializar nuestras ventajas comparativas en bioeconomía y como nodo logístico regional, desde un enfoque basado en la ciencia, la tecnología y la innovación y la articulación público – privada que permita fortalecer la relación Estado – ciudadanía.

### 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.
- 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



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## 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.
- **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.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

- **Diligencia:** Cumplimiento 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:** Cumplimiento con las obligaciones y tengo cuidado al tomar decisiones o realizar algo. Me comprometo y actué 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 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

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



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

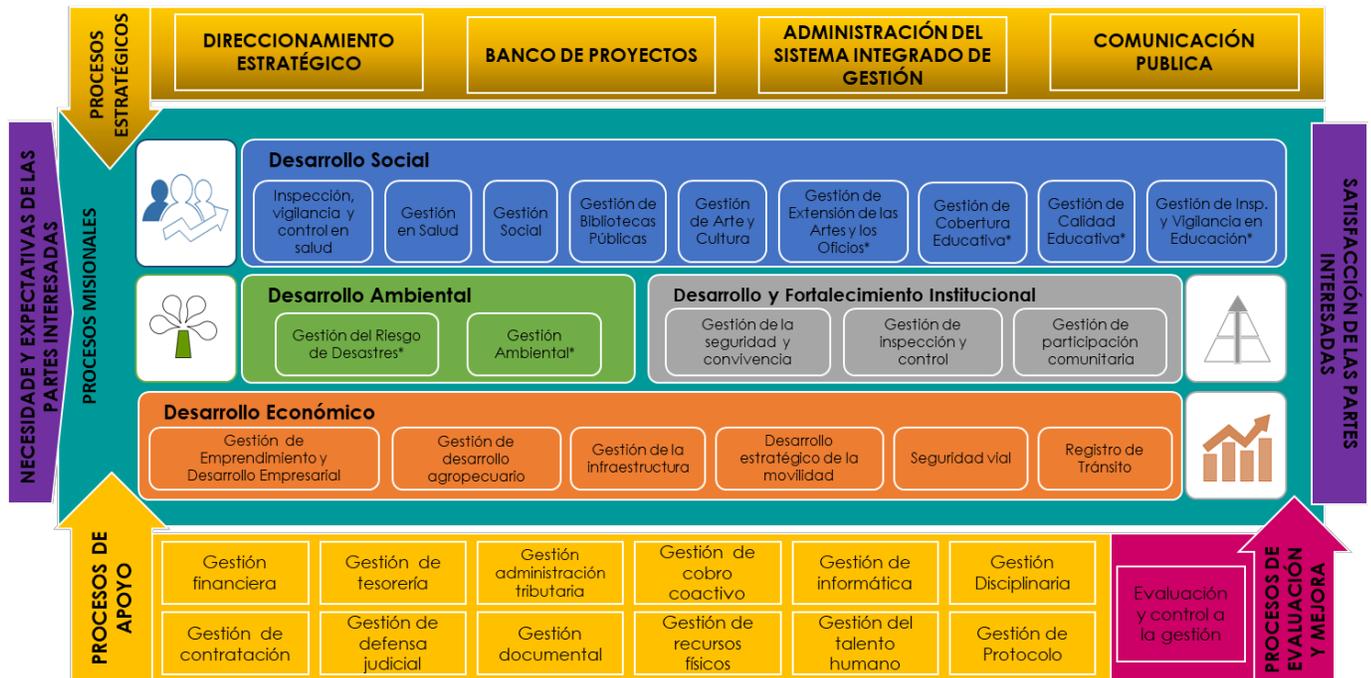
Versión.03

27/01/2022

Página 6 de 35

### 1.7 Mapa de Operación por Procesos – MOP

Ilustración 1 Mapa de Operación por Procesos – MOP



Fuente: Elaboración - Sistema Integrado de Gestión

## 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 Integral de Archivo
- Mapa de Riesgos del Proceso
- Oportunidades de Mejora de IDI

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

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**Ilustración 2 Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Alcaldía Municipal de Palmira no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales y tablas de control de acceso.	No contar con una definición de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, lo que dificultará las estrategias de gestión de documentos electrónicos y la integración e interoperabilidad de los diferentes sistemas de gestión que actualmente tiene la Alcaldía.
	La falta de un banco terminológico no permite contar con una herramienta que facilite los procesos de valoración de documentos que ofrezca tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.
	Mapas de procesos
	La falta de flujos documentales no permite definir claramente los documentos y registros que requieren los procesos de la Alcaldía, así como tampoco permite la asignación de dichos documentos a las personas responsables de cada actividad o que requieran participar en la creación, revisión o aprobación de documentos del flujo de trabajo.
Las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Palmira se encuentran desactualizadas, teniendo en cuenta casos como: "Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series y subseries documentales, cuando se generen nuevos tipos documentales".	Las tablas de control de acceso determinan las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos, por lo cual, no contar con este instrumento archivístico puede ocasionar la vulneración de derechos constitucionales y legales de las personas (protección de datos personales, derecho a la intimidad).
	Pérdida de la documentación
	Inadecuado manejo de los documentos.
	Dificultad en acceso a la información por parte de los usuarios
Las oficinas productoras de la Alcaldía Municipal de Palmira no implementan en el ejercicio de sus funciones los instrumentos de descripción tales como: Hoja de Control y Formato Único Inventario Documental (FUID).	Incremento en el volumen documental.
	Carecer de hoja de control en los expedientes no permite la consulta expedita de documentos y, en cambio, sí la pérdida de documentos.
La Ventanilla Única de correspondencia presenta falencias en cuanto a la centralización de las comunicaciones oficiales enviadas, debido a que sus servicios se prestan exclusivamente para el registro de correspondencia externa, es de esta forma que el control de comunicaciones enviadas	No diligenciar el formato único de inventario documental tiene como consecuencia no tener control básico de los archivos de gestión; la dificultad para acceder de manera sencilla y localización exacta de la información; dificultar las transferencias documentales; al tiempo que complicar la identificación de series, subseries, volumen, producción documental, frecuencia de consulta y mucho más.
	Pérdida de comunicaciones oficiales.
	Falta de oportunidad en la atención de los usuarios.
	Posibles sanciones por incumplimiento en los tiempos de respuesta.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
lo realiza cada Oficina Productora.	
Se evidencia la falta de acompañamientos continuos y visitas de inspección periódicas a las Oficinas Productoras, con el objetivo de resolver dudas y verificar la correcta implementación de los procesos archivísticos, además se hace necesario incluir el proceso de gestión documental en el Plan institucional de Capacitaciones PIC para todos los servidores públicos de la Entidad.	Pérdida de la documentación y dificultad de acceso a la información por desconocimiento técnico en gestión documental de los servidores públicos.
	Acumulación de documentos en los archivos de gestión.
	Retraso en los tiempos de respuesta ante requerimientos de ciudadanos y entes de control.
No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos por parte de los funcionarios y contratistas al momento de terminación de contrato y/o traslado de área.	Manejo inadecuado de las herramientas archivísticas con las que cuenta la Alcaldía.
	Incremento en el volumen documental en los archivos de gestión.
	Conformación de fondos acumulados.
	Pérdida de documentación.
Falta de identificación del mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y conservación, las cuales no reflejan el esquema de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Retraso en los tiempos de respuesta ante requerimientos de ciudadanos y entes de control.
	Posibilidad de sanciones disciplinarias.
	Sanciones a la Alcaldía por el retraso en las respuestas de solicitudes internas y externas debido al vencimiento de términos.
La Alcaldía Municipal de Palmira no implementa correctamente los procesos de la organización documental.	Pérdida de documentación.
	Posibles sanciones por incumplimiento de la normativa.
Falta de personal idóneo en Gestión Documental (Técnicos, Tecnólogos, Profesionales), que apoyen las actividades archivísticas, en cada Oficina Productora de la Alcaldía.	Dificultad en el acceso a la información para atender consultas de usuarios internos y externos.
	Pérdida de información y difícil acceso a la misma para la atención oportuna a los ciudadanos y a entes de control.
	Pérdida de la documentación.
	Dificultad de acceso a la información.
	Acumulación de documentos en archivos de gestión.
Se evidencia un alto volumen de documentos con pérdida de valores primarios y secundarios, documentos de apoyo, duplicidad con la Serie Documental Contratos debido a que su administración se centraliza en la Dirección de Contratación Pública y las copias de los contratos se encuentran en dependencias como Secretaría de Planeación; Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia; Subsecretaría de Infraestructura y Valorización.	Retraso en los tiempos de respuesta ante requerimientos de ciudadanos y entes de control.
	Uso indebido de las herramientas archivísticas con las que cuenta la Alcaldía.
	Incremento del volumen documental en los archivos de gestión.
Las Transferencias Primarias realizadas al Archivo Central no cumplen los procesos de organización documental (Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación, Hoja de Control, Rótulo y	Acumulación de documentos y conformación de fondos acumulados.
	Ineficiencia en el aprovechamiento del mobiliario de archivo.
	Conformación de fondos acumulados.
	Dificultad al acceso de la documentación.
	Pérdida de información.
	Posibles sanciones de entes de control a la Alcaldía por



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
FUID).	incumplimiento de la normativa archivística.
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Al no tener implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los soportes documentales corren el riesgo de deterioro u obsolescencia tecnológica, ocasionando posibles pérdidas de información.
No se cuenta con un espacio que tenga las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos de archivo central, conforme en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	Riesgos para la seguridad de los funcionarios que desarrollan sus labores en el archivo central, dado el peso de los documentos de archivo y la antigüedad de la infraestructura.
Escasos conocimientos y experiencia en gestión documental y preservación digital en los funcionarios del área de TI como apoyo a los funcionarios de gestión documental.	Pérdida de información.
	Incumplimiento de la normatividad aplicable al Proceso de Gestión Documental en cuanto a documentos electrónicos de archivo.
No existe un respaldo para la seguridad de los documentos electrónicos a preservar a través de procedimientos de recuperación de desastres y no se cuenta con una herramienta que permita la consulta y/o recuperación de la información en caso de siniestro.	Posibilidad de afectación por virus informáticos, ataque cibernético, manipulación fraudulenta, acceso no autorizado, vandalismo, fallas eléctricas, entre otras.
	Incumplimiento de la normatividad aplicable al Proceso de Gestión Documental.
La Entidad no ha establecido claramente los protocolos a utilizar para la digitalización de documentos ya sea para fines de consulta y/o probatorios.	Pérdida o deterioro de los documentos.
	Acceso a la información por parte de un usuario no autorizado
En la entidad no existe un procedimiento de borrado seguro de información.	Acceso a la información por parte de un usuario no autorizado.
La Alcaldía no cumple con la obligación de asegurar que dentro de la entidad se aplique el procedimiento para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Posibles sanciones por incumplimiento de la normativa.
	Dificultad en el acceso a la información para atender consultas de usuarios internos y externos.
La Alcaldía no cuenta con una política de archivos y gestión documental que permita articular los diferentes instrumentos archivísticos y estos, a su vez, articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Tener instrumentos archivísticos desarticulados, ocasionando disparidad en los diferentes procedimientos dentro del Proceso de Gestión Documental.
	Dificultad en el acceso a la información para atender consultas de usuarios internos y externos.
No se ha realizado el Censo Guía de Archivos.	No permite fomentar el acceso a la información y a los documentos por parte de los ciudadanos.
	Dificulta la valoración y el cuidado del patrimonio documental.
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD que permita organizar los fondos acumulados que tiene la Alcaldía Municipal de Palmira actualmente.	Imposibilidad de concretar los tiempos de retención de los documentos.
	Pérdida de información.
	Acumulación de documentos que posiblemente ya carezcan de valores primarios y secundarios.
	Dificultad para acceder a los documentos.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## 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

**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:



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**Ilustración 4 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La Alcaldía Municipal de Palmira no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales y tablas de control de acceso.	10	7	9	8	7	41
Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Palmira se encuentran desactualizadas, teniendo en cuenta casos como: "Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series y subseries documentales, cuando se generen nuevos tipos documentales".	8	6	7	2	4	27
Las oficinas productoras de la Alcaldía Municipal de Palmira no implementan en el ejercicio de sus funciones los instrumentos de descripción tales como: Hoja de Control y Formato Único Inventario Documental (FUID).	6	7	5	2	6	26
La Ventanilla Única de correspondencia presenta falencias en cuanto a la centralización de las comunicaciones oficiales enviadas, debido a que sus servicios se prestan exclusivamente para el registro de correspondencia externa, es de esta forma que el control de comunicaciones enviadas lo realiza cada Oficina Productora.	10	7	6	3	8	34
Se evidencia la falta de acompañamientos continuos y visitas de inspección periódicas a las Oficinas Productoras, con el objetivo de resolver dudas y verificar la correcta implementación de los procesos archivísticos, además se hace necesario incluir el proceso de gestión documental en el Plan institucional de Capacitaciones PIC para todos los servidores públicos de la Entidad.	7	6	4	2	8	27
No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos por parte de los funcionarios y contratistas al momento de terminación de contrato y/o traslado de área.	8	6	6	1	7	28
Falta de identificación del mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y	8	5	4	2	8	27



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**

Versión.03

27/01/2022

Página 12 de 35

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
conservación, las cuales no reflejan el esquema de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.						
La Alcaldía Municipal de Palmira no implementa correctamente los procesos de la organización documental.	10	6	6	1	8	31
Falta de personal idóneo en Gestión Documental (Técnicos, Tecnólogos, Profesionales), que apoyen las actividades archivísticas, en cada Oficina Productora de la Alcaldía.	9	7	6	2	8	32
Se evidencia un alto volumen de documentos con pérdida de valores primarios y secundarios, documentos de apoyo, duplicidad con la Serie Documental Contratos debido a que su administración se centraliza en la Dirección de Contratación Pública y las copias de los contratos se encuentran en dependencias como Secretaría de Planeación; Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia; Subsecretaría de Infraestructura y Valorización.	8	7	2	1	8	26
Las Transferencias Primarias realizadas al Archivo Central no cumplen los procesos de organización documental (Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación, Hoja de Control, Rótulo y FUID).	9	7	6	2	8	32
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	9	6	9	9	6	39
No se cuenta con un espacio que tenga las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos de archivo central, conforme en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	9	7	8	6	9	39
Escasos conocimientos y experiencia en gestión documental y preservación digital en los funcionarios del área de TI como apoyo a los funcionarios de gestión documental.	6	4	5	8	6	29
No existe un respaldo para la seguridad de los documentos electrónicos a preservar a través de procedimientos de recuperación de desastres y no se cuenta con una herramienta que permita la consulta y/o recuperación de la información en caso de siniestro.	5	6	3	6	6	26

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La Entidad no ha establecido claramente los protocolos a utilizar para la digitalización de documentos ya sea para fines de consulta y/o probatorios.	5	4	2	4	4	19
En la entidad no existe un procedimiento de borrado seguro de información.	3	5	1	3	4	16
La Alcaldía no cumple con la obligación de asegurar que dentro de la entidad se aplique el procedimiento para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	10	8	7	6	6	37
La Alcaldía no cuenta con una política de archivos y gestión documental que permita articular los diferentes instrumentos archivísticos y estos, a su vez, articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	9	6	7	7	8	37
No se ha realizado el Censo Guía de Archivos.	7	6	7	3	3	26
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD que permita organizar los fondos acumulados que tiene la Alcaldía Municipal de Palmira actualmente	8	6	6	1	4	25
<b>TOTAL</b>	<b>164</b>	<b>129</b>	<b>116</b>	<b>79</b>	<b>136</b>	

De acuerdo con los resultados se ordenan los aspectos críticos y ejes articuladores según las 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**

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Alcaldía Municipal de Palmira no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales y tablas de control de acceso.	41	Administración de archivos	164
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	39	Fortalecimiento y articulación	136



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con un espacio que tenga las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos de archivo central, conforme en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	39	Acceso a la información	129
La Alcaldía no cumple con la obligación de asegurar que dentro de la entidad se aplique el procedimiento para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	37	Preservación de información	116
La Alcaldía no cuenta con una política de archivos y gestión documental que permita articular los diferentes instrumentos archivísticos y estos, a su vez, articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	79
La Ventanilla Única de correspondencia presenta falencias en cuanto a la centralización de las comunicaciones oficiales enviadas, debido a que sus servicios se prestan exclusivamente para el registro de correspondencia externa, es de esta forma que el control de comunicaciones enviadas lo realiza cada Oficina Productora.	34		
Falta de personal idóneo en Gestión Documental (Técnicos, Tecnólogos, Profesionales), que apoyen las actividades archivísticas, en cada Oficina Productora de la Alcaldía.	32		
Las Transferencias Primarias realizadas al Archivo Central no cumplen los procesos de organización documental (Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación, Hoja de Control, Rótulo y FUID).	32		
La Alcaldía Municipal de Palmira no implementa correctamente los procesos de la organización documental.	31		
Escasos conocimientos y experiencia en gestión documental y preservación digital en los funcionarios del área de TI como apoyo a los funcionarios de gestión documental.	29		
No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos por parte de los funcionarios y contratistas al momento de terminación de contrato y/o traslado de área.	28		



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Palmira se encuentran desactualizadas, teniendo en cuenta casos como: "Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series y subseries documentales, cuando se generen nuevos tipos documentales".	27		
Se evidencia la falta de acompañamientos continuos y visitas de inspección periódicas a las Oficinas Productoras, con el objetivo de resolver dudas y verificar la correcta implementación de los procesos archivísticos, además se hace necesario incluir el proceso de gestión documental en el Plan institucional de Capacitaciones PIC para todos los servidores públicos de la Entidad.	27		
Falta de identificación del mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y conservación, las cuales no reflejan el esquema de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	27		
Las oficinas productoras de la Alcaldía Municipal de Palmira no implementan en el ejercicio de sus funciones los instrumentos de descripción tales como: Hoja de Control y Formato Único Inventario Documental (FUID).	26		
Se evidencia un alto volumen de documentos con pérdida de valores primarios y secundarios, documentos de apoyo, duplicidad con la Serie Documental Contratos debido a que su administración se centraliza en la Dirección de Contratación Pública y las copias de los contratos se encuentran en dependencias como Secretaría de Planeación; Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia; Subsecretaría de Infraestructura y Valorización.	26		
No existe un respaldo para la seguridad de los documentos electrónicos a preservar a través de procedimientos de recuperación de desastres y no se cuenta con una herramienta que permita la consulta y/o recuperación de la información en caso de siniestro.	26		
No se ha realizado el Censo Guía de Archivos.	26		
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD que permita organizar los fondos acumulados que tiene la Alcaldía Municipal de Palmira actualmente	25		



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no ha establecido claramente los protocolos a utilizar para la digitalización de documentos ya sea para fines de consulta y/o probatorios.	19		
En la entidad no existe un procedimiento de borrado seguro de información.	16		

Para la formulación de la Visión Estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, tal como se puede evidenciar en la siguiente tabla:

#### Ilustración 6 Aspectos Críticos Priorizados

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Alcaldía Municipal de Palmira no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales y tablas de control de acceso.	41	Administración de archivos	164
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	39	Fortalecimiento y articulación	136
No se cuenta con un espacio que tenga las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos de archivo central, conforme en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	39	Acceso a la información	129
La Alcaldía no cumple con la obligación de asegurar que dentro de la entidad se aplique el procedimiento para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	37	Preservación de información	116

#### 2.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

A partir de lo anterior, la Alcaldía fija la siguiente Visión Estratégica:

*“La Alcaldía Municipal de Palmira garantizará la correcta administración de sus archivos, su fortalecimiento y articulación, el acceso y preservación de la información; todo esto a partir de elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico, los mapas de procesos, flujos documentales y las tablas de control de acceso, así mismo, elaborará el Sistema Integrado de Conservación – SIC, la mejora de instalaciones locativas para su archivo central y la actualización e implementación de su Programa de Gestión Documental – PGD”..*



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## 2.5 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

Para la formulación de objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Alcaldía Municipal de Palmira no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales y tablas de control de acceso.	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
	Diseñar el mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental.
	Crear la tabla de control de acceso que permitirá determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Diseñar el sistema integrado de conservación – SIC con el propósito de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.
No se cuenta con un espacio que tenga las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos de archivo central, conforme en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	Adquirir y/o adecuar los espacios físicos y las instalaciones necesarias para el funcionamiento del archivo central, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.
La Alcaldía no cumple con la obligación de asegurar que dentro de la entidad se aplique el procedimiento para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos y que este a su vez logrará cumplir los lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.
	Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, asignando responsabilidades dentro de la Alcaldía, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Capacitar a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Palmira en temas de gestión documental.
	Diseñar un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
Fortalecimiento y articulación (armonización con otros modelos de gestión).	Articular el Proceso de Gestión Documental con otros modelos de gestión.
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano).	Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental.
Preservación de información (conservación, almacenamiento).	Formular políticas para la preservación de información, luego de evaluar el impacto de la mala preservación de la información.

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

A partir de lo anterior, la Alcaldía Municipal de Palmira identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

**Ilustración 7 Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo**

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Alcaldía Municipal de Palmira no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales y tablas de control de acceso.	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Banco terminológico.
	Diseñar el mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental.	Mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental
	Crear las tablas de control de acceso que permitirá determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.	Tablas de control de acceso.
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Diseñar el sistema integrado de conservación – SIC con el propósito de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.	Sistema Integrado de Conservación – SIC.
No se cuenta con un espacio que tenga las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos de archivo central, conforme en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	Adquirir y/o adecuar los espacios físicos y las instalaciones necesarias para el funcionamiento del archivo central, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.	Adquisición y adecuación del depósito de archivo central.
La Alcaldía no cumple con la obligación de asegurar que dentro de la entidad se aplique el procedimiento para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos y que este a su vez logrará cumplir los lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.	Programa de Gestión Documental – PGD.
	Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, asignando responsabilidades dentro de la Alcaldía, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.	
Administración de archivos	Elaborar agenda de capacitaciones a	Plan institucional de



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
(infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Palmira en temas de gestión documental.	capacitación – PIC
	Diseñar un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Plan de auditoría y acompañamiento en materia de gestión documental.
Fortalecimiento y articulación (armonización con otros modelos de gestión).	Articular el Proceso de Gestión Documental con otros modelos de gestión.	Plan de articulación del Proceso de Gestión Documental con otros modelos.
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano).	Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental.	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
Preservación de información (conservación, almacenamiento).	Formular un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Esquema de metadatos.

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:

Partiendo de los objetivos planteados anteriormente, se formulan los siguientes planes y proyectos:

**Nombre:** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

**Objetivo:** Establecer los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, así como su incorporación al SGDEA de la Alcaldía, orientado a procurar su preservación.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**Alcance:** Este proyecto inicia con la formulación de requisitos funcionales para la clasificación y organización documental, la retención y disposición final de documentos, la captura e ingreso de documentos, búsqueda y presentación, metadatos, control y seguridad documental, flujos de trabajo electrónicos, y culmina con la definición de los requerimientos no funcionales.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Requisitos funcionales.	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Febrero de 2022	Mayo de 2022	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Para la realización de las actividades se deberá contar con el apoyo de la Dirección de Tics en articulación con Secretaría General
Requerimientos no funcionales	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Junio de 2022	Julio de 2022		

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	(Nº de actividades programadas /Nº total de actividades realizadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	2 profesionales.	1 Ingeniero de sistemas con conocimientos en documento electrónico. 1 Archivista profesional.

\*Este índice está dado por lo establecido en el manual "Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo" del Archivo General de la Nación – AGN.

**Nombre:** Banco Terminológico.

**Objetivo:** Construir el banco terminológico de la Alcaldía Municipal de Palmira que estandarice la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales de la Alcaldía.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Alcance:** El proyecto pretende construir un banco terminológico de series y subseries y su respectiva definición, a fin de contar con una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la Alcaldía para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la Entidad.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Identificación de agrupaciones documentales	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Junio de 2023	Junio de 2023	Banco terminológico	
Definición de series y subseries	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Julio de 2023	Septiembre de 2023		

INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Banco Terminológico.	(Nº de actividades programadas /Nº total de actividades realizadas) *100	Creciente	80%

RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	1 Archivista profesional

**Nombre:** Mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental.

**Objetivo:** Proveer a la Alcaldía Municipal de Palmira de una herramienta que permita describir la relación entre las funciones y los procesos.

**Alcance:** Este proyecto involucra la identificación del mapa de procesos de la Alcaldía y culmina con la elaboración de los flujos documentales.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	----------------	------------	---------------



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 22 de 35

Identificación de mapa de procesos	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Marzo de 2023	Marzo de 2023	Mapa de procesos de la Alcaldía.	
Elaboración de los flujos documentales	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Abril de 2023	Agosto de 2023	Flujos documentales	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental.	(Nº de actividades programadas /Nº total de actividades realizadas) *100	Creciente	70%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	1 Ingeniero industrial o administrador de empresas con conocimientos en modelado de procesos y diagramas de flujo.

**Nombre:** Tabla de control de acceso.

**Objetivo:** Dotar a la Alcaldía Municipal de Palmira de un instrumento que permita la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**Alcance:** Este proyecto pretende la protección de la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizados.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Identificación de agrupaciones documentales	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Febrero de 2023	Febrero de 2023	Tabla de control de acceso	
Determinación de condiciones de acceso y restricciones	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Marzo de 2023	Mayo de 2023		

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 23 de 35

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Tabla de control de acceso	( No Series y subseries analizadas/ Total de Series y subseries de la entidad ) *100	Creciente	80%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	1 Archivista profesional

**Nombre:** Sistema Integrado de Conservación - SIC

**Objetivo:** Elaborar un conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, en busca de garantizar su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Alcance:** Este proyecto busca establecer una serie de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, definiendo para tal fin, un Plan de Conservación Documental (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos) y un Plan de Preservación Digital a largo plazo (aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo), involucrando en su diseño e implementación a los establecidos en el Acuerdo AGN 06 de 2014.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del plan de conservación documental	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Octubre de 2022	Diciembre de 2022	Plan de Conservación Documental	Dada la magnitud del proyecto, se ejecutará en dos vigencias
Elaboración del plan de preservación digital	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Febrero de 2023	Mayo de 2023	Plan de Preservación Digital	
INDICADORES					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Plan de Conservación Documental	<p>Definición de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.</li><li>2. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.</li><li>3. Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li><li>4. Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.</li><li>5. Propuesta de intervención, que incluye análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.</li><li>6. Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.</li><li>7. Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.</li><li>8. Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.</li><li>9. Posibilidades de investigación.</li><li>10. Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.</li></ol> <p>(No de aspectos incluidos en el Plan de Conservación Documental /No total de aspectos requeridos)*100</p>	Creciente	80%
Plan de Preservación Digital	<p>Establecer:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contexto de la preservación.</li><li>2. Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales.</li><li>3. Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación.</li><li>4. Resultados de la evaluación realizada.</li><li>5. Estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación.</li><li>6. Funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento.</li><li>7. Presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.</li></ol> <p>(No de aspectos incluidos en el Plan de Preservación Digital /No total de aspectos requeridos)*100</p>	Creciente	80%



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	2 profesionales	1 Archivista profesional 1 Ingeniero de sistemas con conocimiento en preservación digital

**Nombre:** Adquisición y adecuación del depósito de archivo central.

**Objetivo:** Adquirir y/o adecuar los espacios físicos y las instalaciones necesarias para el funcionamiento del archivo central, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.

**Alcance:** Realizar la consecución de un nuevo espacio físico para albergar los documentos de archivo central y que este cuente con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación en cuanto a ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución, mobiliario, condiciones ambientales, entre otros, para conservar y preservar el acervo documental de la Alcaldía.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Búsqueda de depósito de archivo	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Enero de 2022	Julio de 2023	Un depósito de archivo con mejores condiciones de infraestructura	
Adquisición de estantería semipesada	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Enero de 2022	Marzo de 2023	Contrato de suministros firmado	Esta debe ser de mínimo 3 m. de alto a fin de aprovechar la altura del depósito de archivo
Adquisición de deshumificadores	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Marzo de 2023	Abril de 2023	Contrato de suministros firmado	
Adquisición de sistema de ventilación o refrigeración	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Marzo de 2023	Abril de 2023	Contrato de suministros firmado	Pueden ser uno de los dos sistemas o una combinación de los dos



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 26 de 35

Adquisición de detectores inteligentes de humo con alarma	Coordinador (a) de archivo	Marzo de 2023	Abril de 2023	Contrato de suministros firmado	
---	----------------------------	---------------	---------------	---------------------------------	--

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Adecuaciones de Archivo Central	Nº de actividades programadas /Nº total de actividades realizadas) *100	Creciente	70%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Inmueble, mobiliario y equipos	Según lo establecido en el cuadro anterior	

**Nombre:** Programa de Gestión Documental – PGD.

**Objetivo:** Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos

**Alcance:** Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD que tiene la Alcaldía Municipal de Palmira a fin de dar respuesta a las necesidades internas de la Entidad y su implementación a fin de dar cumplimiento a la normatividad dispuesta para tal fin a los sujetos obligados.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Analizar el PGD actual	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Mayo de 2022	Mayo de 2022	Programa de Gestión Documental - PGD	
Realizar las adecuaciones necesarias	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Junio de 2022	Julio de 2022		

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 27 de 35

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Programa de Gestión Documental – PGD (8 procesos de gestión documental y 8 programas específicos)	Nº de procesos incluidos en PGD /Nº total Procesos del PGD) *100	Creciente	80%
	Nº de Programas específicos incluidos en PGD /Nº total Programas específicos del PGD) *100	Creciente	70%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	1 archivista profesional

**Nombre:** Plan institucional de capacitación – PIC

**Objetivo:** Elaborar agenda de capacitaciones a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Palmira en temas de gestión documental.

**Alcance:** Plantear una serie de eventos de capacitación a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Palmira en materia de archivo y gestión documental con el fin de coadyuvar en la organización de los archivos de gestión.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	----------------	------------	---------------

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 28 de 35

Establecer capacitaciones presenciales y/o virtuales	Coordinador (a) de archivo	Febrero 2022	Diciembre 2023	Agenda de capacitaciones	Sujeto a agenda del AGN/Gobernación del Valle
--	----------------------------	--------------	----------------	--------------------------	---

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitaciones Realizadas	(No de funcionarios Capacitados/No de Funcionarios Invitados)*100	Creciente	70%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Cursos	Cursos virtuales y presenciales	Estos cursos están sujetos a la agenda suministrada por el SENA, el AGN y Gobernación del Valle del Cauca

**Nombre:** Plan de auditoría y acompañamiento en materia de gestión documental.

**Objetivo:** Diseñar un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.

**Alcance:** El plan de auditoría y acompañamiento que se diseñe estará orientado a verificar el nivel de organización de los archivos de las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía, así como el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN y de la Alcaldía en lo relacionado a gestión documental.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Diseño de cronograma de auditoría y seguimiento	Coordinador (a) de archivo	Febrero de 2023	Diciembre de 2023	Informe	Se debe contar con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 29 de 35

Auditorias – Gestion Documental	(No de Dependencias auditadas /Total de dependencias de la entidad) *100	Creciente	60%
---------------------------------------	--	-----------	-----

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	Esta actividad será llevada a cabo por la coordinación del Proceso de Gestión Documental en compañía de la Oficina de Control Interno

**Nombre:** Plan de articulación del Proceso de Gestión Documental con otros modelos.

**Objetivo:** Articular el Proceso de Gestión Documental con otros modelos de gestión.

**Alcance:** Realizar un análisis y reformulación de la articulación del Proceso de Gestión Documental con todo el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI con el fin de contribuir de forma eficiente y efectiva en la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control en la gestión de la Alcaldía, haciendo especial énfasis en la gestión documental.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Análisis de la situación del Proceso de Gestión Documental	Coordinador (a) de archivo	Julio de 2022	Diciembre de 2022	Modelo de Gestión Documental	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Modelo de Gestión Documental	(No de Actividades realizadas /No de Actividades Planeadas) *100	Creciente	80%

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 30 de 35

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	Coordinación del Proceso de Gestion Documental

**Nombre:** Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

**Objetivo:** Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental.

**Alcance:** Estructurar un proyecto de adquisición de un software que permita automatizar procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos en la Alcaldía Municipal de Palmira en lo que respecta a la producción y/o recepción de documentos que cumpla con los lineamientos que imparte el Archivo General de la Nación

**Responsable del proyecto:** Secretaria General

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Estructuración del proceso (Especificaciones técnicas – Documentos precontractuales)	Secretaria General	Junio de 2022	Junio de 2023	herramienta tecnológica para la gestión documental	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Herramienta tecnológica	Con capacidad de: 1. Radicación de entrada. 2. Módulo de digitalización. 3. Interfaz de usuario intuitivo. 4. Gestión de documentos. 5. Radicación de salida. 6. Préstamo y archivo de documentos. 7. Consultas. 8. Estadísticas y reportes. 9. Flujos de trabajo. 10. Interoperabilidad con otros aplicativos. 11. Módulo de manejo de plantillas en ODT o XML. 12. Gestión de TRD. 13. Gestión Web de PQR (interponer y consultar). 14. Las demás que establezca el Modelo de Requisitos.  (No de aspectos incluidos en herramienta tecnologica /No total de aspectos requeridos)*100	Creciente	80%

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	2 profesionales	1 Archivista profesional 1 Ingeniero de sistemas con conocimiento en preservación digital

**Nombre:** Esquema de metadatos.

**Objetivo:** Formular un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.

**Alcance:** El esquema de metadatos que se elabore para uso de la Alcaldía Municipal de Palmira definirá los tipos de información a los cuales se le incorporarán los metadatos, los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas en donde el esquema interactuará, la Identificación de los riesgos que se mitigarán con la implementación del esquema, definición de la cantidad de metadatos para la gestión de documentos, entre otros.

**Responsable del proyecto:** Coordinador (a) del Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Definir los tipos de información a los cuales se le incorporarán los metadatos	Contratista / Coordinador (a) de archivo	Junio 2023	Diciembre 2023	Esquema de metadatos	
Definir los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar.	Contratista / Coordinador (a) de archivo				



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la Alcaldía.	Contratista / Coordinador (a) de archivo				
Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación del esquema de metadatos para la gestión de documentos.	Contratista / Coordinador (a) de archivo				
Definir la cantidad de metadatos para la gestión de documentos que permitan definir el contexto de los documentos, sin presentar excesos ni defectos.	Contratista / Coordinador (a) de archivo				
Estudiar los otros esquemas de metadatos establecidos en la Alcaldía.	Contratista / Coordinador (a) de archivo				

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Esquema de metadatos	Nº de actividades programadas /Nº total de actividades realizadas) *100	Creciente	70%

**RECURSOS**

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	Archivista profesional

### 3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para la creación herramienta de seguimiento, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan para el periodo 2021

Ilustración 8 Herramienta de Seguimiento del Plan Institucional de Archivo

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	(N° de actividades programadas /N° total de actividades realizadas) *100	100%						
Banco Terminológico.	(N° de actividades programadas /N° total de actividades realizadas) *100	80%						
Mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental.	(N° de actividades programadas /N° total de actividades realizadas) *100	70%						
Tabla de control de acceso.	(N° Series y subseries analizadas/ Total de Series y subseries de la entidad ) *100	80%						
Sistema Integrado de Conservación – SIC.	(No de aspectos incluidos en el Plan de Conservación Documental /No total de aspectos requeridos)*100	80%						



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 34 de 35

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
	(No de aspectos incluidos en el Plan de Preservación Digital /No total de aspectos requeridos)*100	80%						
Adquisición y adecuación del depósito de archivo central.	Nº de actividades programadas /Nº total de actividades realizadas) *100	70%						
Programa de Gestión Documental – PGD.	Nº de procesos incluidos en PGD /Nº total Procesos del PGD) *100	70%						
	Nº de Programas específicos incluidos en PGD /Nº total Programas específicos del PGD) *100	70%						
Plan institucional de capacitación – PIC.	No de funcionarios Capacitados/No de Funcionarios Invitados)*100	70%						
Plan de auditoría y acompañamiento en materia de gestión documental.	(No de Dependencias auditadas /Total de dependencias de la entidad) *100	60%						
Plan de articulación del Proceso de Gestión Documental con otros modelos.	(No de Actividades realizadas /No de Actividades Planeadas) *100	80%						

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.03

27/01/2022

Página 35 de 35

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	(No de aspectos incluidos en herramienta tecnológica /No total de aspectos requeridos)*100	80%						
Esquema de metadatos.	Nº de actividades programadas /Nº total de actividades realizadas)*100	70%						

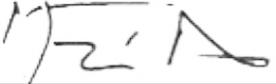
#### 4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

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

#### 5. 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
27/01/2022	02	Actualizacion en las actividades planeadas	03

#### 6. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
<b>Nombre:</b> Carlos Andrés Pino.	<b>Nombre:</b> Carolina Figueroa Flórez	<b>Nombre:</b> Manuel Fernando Flórez Arellano			
<b>Cargo:</b> Contratista	<b>Cargo:</b> Profesional Universitario G02	<b>Cargo:</b> Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b> 27/01/2022			
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 			

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2709505