

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	Articulación con el Plan De Desarrollo 2020-2023.....	5
1.7	Mapa de Operación por Procesos – MOP	6
2.	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	6
2.1	Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos.....	7
2.2	Priorización de Aspectos Críticos.....	9
2.3	Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	10
2.4	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR.....	17
2.5	Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR.....	18
3.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	19
4.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	22
5.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	23
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	23
7.	CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	23

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	15
Ilustración 6	Aspectos Críticos Priorizados	17
Ilustración 7	Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo	19



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.04

26/01/2023

Página 2 de 23

FORMATO REVISIÓN AL DOCUMENTO

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
Fecha Actualización	Enero de 2023
Fecha de Aprobación	Enero de 2023
Fecha de Publicación	Enero 2023
Fecha de Vigencia	Hasta diciembre de 2024
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	Manuel.florez@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

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2856121



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

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.

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.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

- 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.
- **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:** 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:** Permitó 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

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.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

2.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

Ilustración 2 Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
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".	Pérdida de la documentación
	Inadecuado manejo de los documentos.
	Dificultad en acceso a la información por parte de los usuarios
	Incremento en el volumen documental.
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).	Carecer de hoja de control en los expedientes no permite la consulta expedita de documentos y, en cambio, sí la pérdida de documentos.
	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.
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.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Retraso en los tiempos de respuesta ante requerimientos de ciudadanos y entes de control.
	Posibilidad de sanciones disciplinarias.
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.	Sanciones a la Alcaldía por el retraso en las respuestas de solicitudes internas y externas debido al vencimiento de términos.
	Pérdida de documentación.
La Alcaldía Municipal de Palmira no implementa correctamente los procesos de la organización documental.	Posibles sanciones por incumplimiento de la normativa.
	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.
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.	Incremento del volumen documental en los archivos de gestión.
	Acumulación de documentos y conformación de fondos acumulados.
	Ineficiencia en el aprovechamiento del mobiliario de archivo.
Las Transferencias Primarias realizadas al Archivo Central no cumplen los procesos de organización documental (Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación, Hoja de Control, Rótulo y FUID).	Conformación de fondos acumulados.
	Dificultad al acceso de la documentación.
	Pérdida de información.
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.	Posibles sanciones de entes de control a la Alcaldía por incumplimiento de la normativa archivística.
	Pérdida de información.
	Incumplimiento de la normatividad aplicable al Proceso de Gestión Documental en cuanto a documentos electrónicos de archivo.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
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 con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad.
	Dificultad en el acceso a la información para atender consultas de usuarios internos y externos.
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.

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, presupuesto, normatividad, 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:

Ilustración 4 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
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	4	5	1	5	23
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).	8	4	2	1	9	24
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	8	6	3	1	9	27



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
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.						
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	4	2	1	9	24
Se establece la falta de Identificación del mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y conservación; las cuales no establecen el esquema de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes	10	5	2	1	10	28
La Alcaldía Municipal de Palmira no implementa correctamente los procesos de la organización documental	9	5	6	0	9	29



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001
Versión.04
26/01/2023

Página 13 de 23

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Se evidencia un alto volumen de documentos, con pérdida de valores primarios y secundarios, documentos de apoyo, duplicidad con la Serie Documental Contratos, debido que su administración se centraliza en Dirección de Contratación Pública y las copias de los contratos se encuentran en dependencias con Secretaria de Planeación, Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, Subsecretaría de Infraestructura y Valorización.	9	4	1	0	9	23
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	4	1	0	9	23
Escasos conocimientos y experiencia en gestión documental y preservación digital en los funcionarios del área de TI como apoyo a los	3	4	1	5	5	18

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
funcionarios de gestión documental						
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.	3	5	1	4	4	17
La Entidad no ha establecido claramente los protocolos a utilizar para la digitalización de documentos ya sea para fines de consulta y/o probatorios	3	4	1	6	4	18
En la entidad no existe un procedimiento de borrado seguro de información	2	4	1	3	4	14
Totales	80	53	26	23	86	32

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



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

Ilustración 5 Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Alcaldía Municipal de Palmira no implementa correctamente los procesos de la organización documental	29	Preservación de la Información	26
Se establece la falta de Identificación del mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y conservación; las cuales no establecen el esquema de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes	28	Administración de Archivos	80
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	Fortalecimiento y Articulación	86
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).	24	Acceso a la Información	53
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.	24		
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	23		



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
electrónicos, cuando se generen nuevas series y subseries documentales, cuando se generen nuevos tipos documentales"			
Se evidencia un alto volumen de documentos, con pérdida de valores primarios y secundarios, documentos de apoyo, duplicidad con la Serie Documental Contratos, debido que su administración se centraliza en Dirección de Contratación Pública y las copias de los contratos se encuentran en dependencias con Secretaria de Planeación, Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, Subsecretaría de Infraestructura y Valorización.	23		
Las Transferencias Primarias realizadas al Archivo Central no cumplen los procesos de organización documental (Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación, Hoja de Control, Rótulo y FUID)	23		
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	18		
La Entidad no ha establecido claramente los protocolos a utilizar para la digitalización de documentos ya sea para fines de consulta y/o probatorios	18	Aspecto Tecnológico y de Seguridad	23
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.	17		
En la entidad no existe un procedimiento de borrado seguro de información	14		



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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 implementa correctamente los procesos de la organización documental	29	Preservación de la Información	26
Se establece la falta de Identificación del mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y conservación; las cuales no establecen el esquema de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes	28	Administración de Archivos	80
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	Fortalecimiento y Articulación	86
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).	24	Acceso a la Información	53

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 la correcta implementación de los procedimientos de organización documental y el acompañamiento que se brindara a las unidades productoras para el correcto diligenciamiento de los instrumentos



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

archivísticos tales como hoja de control, fuid y de los formatos de identificación de mobiliario del archivo central y de esta manera conservar, proteger y difundir la memoria histórica e institucional de la entidad

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 implementa correctamente los procesos de la organización documental	- Socializar a las unidades productoras los instrumentos de organización con los que cuenta la entidad para su correcta organización documental
Se establece la falta de Identificación del mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y conservación; las cuales no establecen el esquema de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes	- Elaborar la ubicación topográfica del archivo central
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.	- Realizar visitas de acompañamientos a las dependencias productoras con el fin de socializar y resolver dudas sobre la implementación de instrumentos archivísticos
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).	- Realizar seguimientos a las dependencias de la entidad sobre la implementación de instrumentos a través de informes, visitas de seguimiento y/o auditorías de control interno donde se evidencie el uso de los instrumentos con los que cuenta la entidad
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	- Socializar de actividades de archivo central y la importancia de los acervos documentales que ahí reposan



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Fortalecimiento y articulación (armonización con otros modelos de gestión).	- Revisar la correcta implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano).	- Elaboración de procedimiento sobre el diligenciamiento de Registro de activos de Información e índice de información clasificada y reservada
Preservación de información (conservación, almacenamiento).	- Revisión y ajuste de la primera versión realizada al SIC

3. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

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	Alcance	Actividades	Recursos necesarios	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
La Alcaldía Municipal de Palmira no implementa correctamente los procesos de la organización documental	Socializar a las unidades productoras los instrumentos de organización con los que cuenta la entidad para su correcta organización documental	Esta actividad pretende dar a conocer a los productores de información de la entidad los pasos a realizarse para lograr la correcta organización documental para su implementación	Actualización de Programa de Gestión Documental	Profesional Universitario (1) técnico Administrativo (1)	15-02-2023	30-11-2023	Circulares Emitidas Actas de reunión y/o Informes

Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Alcance	Actividades	Recursos necesarios	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Se establece la falta de Identificación del mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y conservación; las cuales no establecen el esquema de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes	Elaborar la ubicación topográfica del archivo central	Esta actividad busca dar una ubicación topográfica al mobiliario que hace parte del archivo central para facilitar su búsqueda y conservación	Elaboración de Formatos Requeridos para tal fin	Profesional Universitario (1) técnico Administrativo (3)	1-04-2023	30-08-2023	Mobiliario de archivo central identificado
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	Realizar visitas de acompañamientos a las dependencias productoras con el fin de socializar y resolver dudas sobre la implementación de instrumentos archivísticos	Esta actividad pretende brindar un acompañamiento a las dependencias en la aplicación de los procesos archivísticos de la entidad	Elaboración de un Cronograma de visitas	Profesional Universitario (1) técnico Administrativo (1)	15-02-2023	30-11-2023	Actas de reunión e informes de gestión realizadas

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Alcance	Actividades	Recursos necesarios	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
documental en el Plan institucional de Capacitaciones PIC para todos los servidores públicos de la Entidad.							
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).	Realizar seguimientos a las dependencias de la entidad sobre la implementación de instrumentos a través de informes, visitas de seguimiento y/o auditorias de control interno donde se evidencie el uso de los instrumentos con los que cuenta la entidad	Esta actividad busca realizar un seguimiento continuo a las dependencias en la aplicación de los procesos archivísticos de la entidad	Elaboración de informes sobre la producción documental emitida por cada dependencia	Profesional Universitario (1)	15-02-2023	30-11-2023	Informes de Gestión
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Socializar de actividades de archivo central y la importancia de los acervos documentales que ahí reposan	Realizar una socialización sobre las actividades que se adelantan en el archivo central	Emisión de comunicacion es oficiales sobre el funcionamiento del archivo central	Profesional Universitario (1) técnico Administrativo (1)	1/03/2023	30/03/2023	Comunicaciones oficiales emitidas

Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Alcance	Actividades	Recursos necesarios	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Fortalecimiento y articulación (armonización con otros modelos de gestión).	Revisar la correcta implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental	Esta actividad busca realizar una evaluación a las dependencias en la aplicación de los procesos archivísticos de la entidad	Informes de gestión de cada dependencia	Profesional Universitario (2)	1-08-2023	30-11-2023	Informe de evaluación
Acceso a la información (transparencia, participación y al servicio ciudadano).	Elaboración de procedimiento sobre el diligenciamiento de Registro de activos de Información e índice de información clasificada y reservada	Esta actividad busca formalizar la elaboración de los siguientes instrumentos de la información así: Registro de activos de Información e índice de información clasificada y reservada	Elaboración de Procedimientos	Profesional Universitario (1)	15-02-2022	30-05-2022	Procedimientos Elaborados
Preservación de información (conservación, almacenamiento)	Revisión y ajuste de la primera versión realizada al SIC	Esta actividad busca el perfeccionamiento del SIC	Realizar revisión y Ajuste al SIC	Profesional Universitario (1)	15-02-2022	30-05-2022	SIC en versión final

4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo a la ejecución del PINAR se realizará a través del siguiente indicador No de Actividades realizadas / No de Actividades Planeadas *100 el cual se realizará medición de manera trimestral



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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 página web de la entidad

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
27/01/2022	02	Actualización en las actividades planeadas	03
26/01/2023	03	Actualización en las actividades planeadas	04

7. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Carolina Figueroa Flórez	Nombre:	Carolina Figueroa Flórez	Nombre:	Manuel Fernando Flórez Arellano
Cargo:	Profesional Universitario G02	Cargo:	Profesional Universitario G02	Cargo:	Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño