



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.06

23/01/2025

Página 1 de 32

### TABLA DE CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN .....	3
1.	<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> .....	3
1.1	Misión .....	3
1.2	Visión .....	3
1.3	Política de Calidad .....	4
1.4	Objetivos de Calidad .....	4
1.5	Principios y Valores .....	4
1.6	Articulación con el Plan De Desarrollo 2024-2027 .....	5
1.7	Mapa de Operación por Procesos – MOP .....	6
2.	<b>DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> .....	6
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 .....	14
2.5	Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR .....	14
2.6	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR .....	16
2.7	Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR .....	17
3.	<b>PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> .....	19
3.1	Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD .....	19
3.2	Revisión de los Inventarios documentales por parte de los funcionarios del archivo, elaborado por los servidores públicos cuando exista un traslado o retiro de la entidad para la entrega de paz y salvo .	20
3.3	Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD .....	22
3.4	La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes .....	23
3.5	Administración de archivos -Plan Institucional de Capacitación – PIC en materia de archivos y gestión documental .....	25
3.6	Administración de archivos - Plan de calidad enfocado en gestión documental .....	26
3.7	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC .....	27
4.	<b>MAPA DE RUTA</b> .....	29
5.	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	30
6.	<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</b> .....	32
7.	<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN</b> .....	32
8.	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	32
9.	<b>CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	32



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ADCPL-001

Versión.06

23/01/2025

Página 2 de 32

### 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.....	9
Ilustración 4 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	10
Ilustración 5 Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores .....	12

### FORMATO REVISIÓN AL DOCUMENTO

<b>TÍTULO</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>
<b>Fecha Actualización</b>	Enero de 2025
<b>Fecha de Aprobación</b>	Enero de 2025
<b>Fecha de Publicación</b>	Enero de 2025
<b>Fecha de Vigencia</b>	Hasta diciembre de 2027
<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>	Grace Vélez Millán

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

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

Teléfono: 2856121

## 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 2027 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.

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 Ejemplar se convertirá en referente del deporte, la cultura, la seguridad y una infraestructura que transforma y mejora las condiciones de vida para todos. Innovadora y competitiva que genera empleo digno y de calidad; promoviendo un transporte seguro y accesible como elemento integrador de ciudad; trabajando de manera permanente para continuar construyendo un territorio integrado en



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

la región, cimentado en el respeto, la inclusión, la defensa de los menos favorecidos y la defensa de la paz, soportada en principios de vida y educación como agente transformador de la sociedad, redundando en alcanzar el bienestar para todos.

### 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

### 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 conexas 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



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Responsabilidad:** Cumpló con las obligaciones y tengo cuidado al tomar decisiones o realizar algo. Me comprometo y actuó de forma correcta dentro y fuera de la organización.
- **Transparencia:** Permito que los demás entiendan claramente el mensaje que les estoy enviando con mis planteamientos, con mis acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseo o siento.

### 1.6 Articulación con el Plan De Desarrollo 2024-2027

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.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

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.

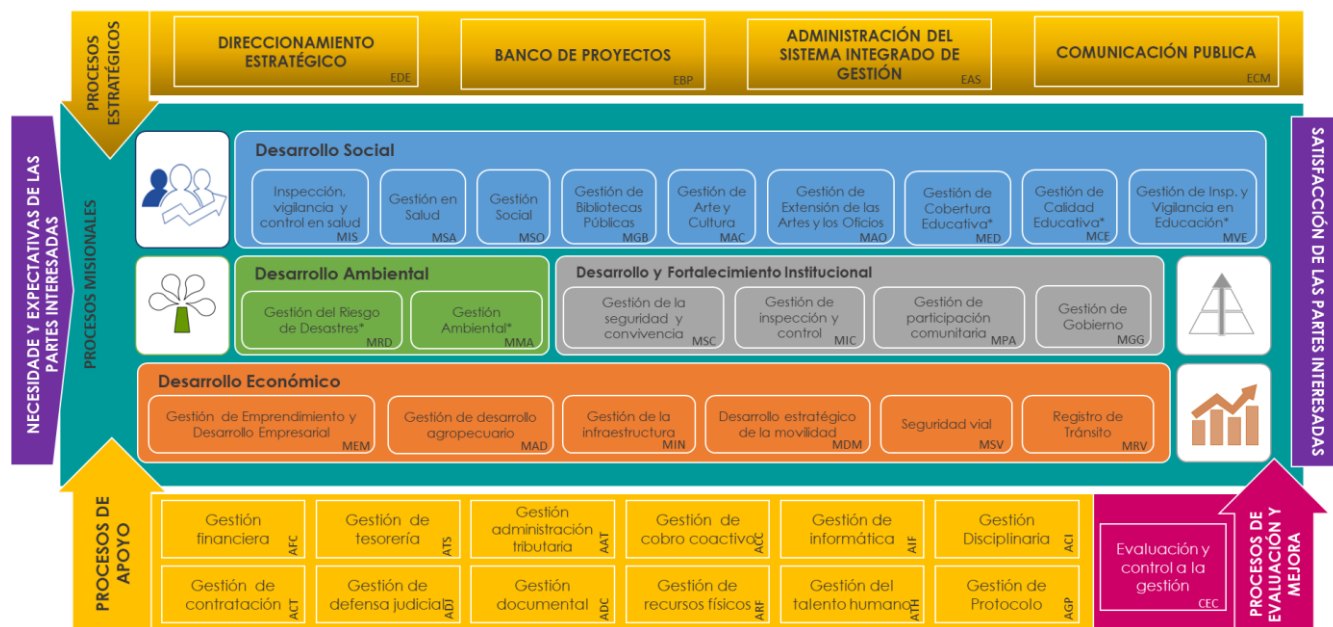
Todo lo anterior para garantizar el cumplimiento al plan de acción propuesto en este documento, enmarcado en el ámbito local en el Plan de Desarrollo 2024-2027, el cual tiene dentro de sus objetivos el siguiente:

**Objetivo Específicos:** Fortalecer la implementación de la política de Gestión Documental y Archivo.

- Indicador de Resultado: Índice de Desempeño Institucional
- Indicador de Producto: MP.5.10.31.142 Sistema de gestión documental actualizado

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:



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

- 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 (PLANEAR)

### 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. Posibles sanciones de entes de control a la Alcaldía por incumplimiento de la normativa archivística.
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



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
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 normativa.
	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 (HACER)

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.

### Ilustración 3 Matriz ejes articuladores

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



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**2.2.2 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 considero 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 – TRD fueron elaboradas, están pendientes de la convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos	10	10	10	8	9	47
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	9	9	10	7	9	44
La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	9	8	10	8	8	43
No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos por parte de los funcionarios y contratistas al	10	10	10	8	9	47

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

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

Teléfono: 2856121



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Página 11 de 32

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
momento de terminación de contrato y/o traslado de área.						
Presenta grandes volúmenes de Fondos Documentales Acumulados – FDA	9	8	10	7	9	43
No cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	9	9	9	8	6	41
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 Secretaría 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
No cuenta con Sistema Integrado de Conservación – SIC	7	7	9	8	6	37
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	3	5	1	4	4	17



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Página 12 de 32

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
que permita la consulta y/o recuperación de la información en caso de siniestro.						
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
Tiene un bajo porcentaje de su archivo central inventariado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	2	8	6	6	8	30
No se ha realizado inventario de los Fondos Documentales Acumulados – FDA	2	8	7	6	6	29
Tiene un bajo porcentaje de sus archivos de gestión inventariados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	6	6	6	5	4	21
<b>Totales</b>	<b>97</b>	<b>100</b>	<b>51</b>	<b>81</b>	<b>100</b>	<b>32</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
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas, están pendientes de la convalidación por el Consejo Departamental de Archivos	97	Acceso a la Información	100
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.	47	Fortalecimiento y articulación	100



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	43	Administración de Archivos	97
La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	43	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	81
Presenta grandes volúmenes de Fondos Documentales Acumulados – FDA	43		
No cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	41		
No cuenta con Sistema Integrado de Conservación – SIC	37		
Tiene un bajo porcentaje de su archivo central inventariado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	30		
No se ha realizado inventario de los Fondos Documentales Acumulados - FDA	29		
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 como 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		
Tiene un bajo porcentaje de sus archivos de gestión inventariados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	21		
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		
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	17		



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
consulta y/o recuperación de la información en caso de siniestro.			

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:

## 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 brindará a las unidades productoras para el correcto diligenciamiento de los instrumentos 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:

**Ilustración 6 Aspectos críticos/ejes articuladores - objetivos**

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas y aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, están pendientes de la convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca	Elaborar, aprobar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira
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.	Elaborar, los inventarios documental de la información producida durante la vigencia por parte de los contratistas y funcionarios y al momento de terminación del contrato o traslado del área, será obligación para el paz y salvo
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar, aprobar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía de Palmira
La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	Cumplir con las recomendaciones que hizo el Archivo General de la Nación en el diagnóstico de archivo de la Alcaldía de Palmira sobre los espacios físicos para albergar el Acervo Documental con que cuenta la entidad



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Administración de archivos (capacitación y mejora del proceso)	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Palmira en temas de gestión documental
Preservación de la información (políticas y preservación)	Formular políticas para la preservación de información

A partir de lo anterior, la Alcaldía Municipal de Palmira identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información. De acuerdo con los resultados se ordenan los aspectos críticos y ejes articuladores según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado y de esta manera se dan formulación a la visión estratégica del Plan Institucional Nacional de Archivos

**Ilustración 6 Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores**

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas y aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, están pendientes de la convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca	97	Acceso a la Información	100
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.	47	Fortalecimiento y articulación	100
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	43	Administración de Archivos	97
La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	43	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	81
Presenta grandes volúmenes de Fondos Documentales Acumulados – FDA	43		
No cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	41		
No cuenta con Sistema Integrado de Conservación – SIC	37		



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Tiene un bajo porcentaje de su archivo Central Inventariado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	30		
No se ha realizado inventario de los Fondos Documentales Acumulados - FDA	29		
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		
Tiene un bajo porcentaje de sus archivos de gestión inventariados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	21		
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		
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		

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:

## 2.6 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 procedimiento de organización documental y el acompañamiento que*

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

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

Teléfono: 2856121



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

se brindara a las unidades productoras para el correcto diligenciamiento de los instrumentos 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

## 2.7 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR (HACER)

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

### Ilustración 7, aspectos críticos y ejes articuladores- objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas y aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, están pendientes de la convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca	- Elaborar, aprobar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira
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.	- Elaborar, los inventarios documental de la información producida durante la vigencia por parte de los contratistas y funcionarios y al momento de terminación del contrato o traslado del área, será obligación para el paz y salvo
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	- Elaborar, aprobar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía de Palmira
La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	- Cumplir con las recomendaciones que hizo el Archivo General de la Nación sobre los espacios físicos según normatividad vigente, para albergar el Acervo Documental con que cuenta la entidad
Administración de archivos (capacitación y mejora del proceso)	- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Palmira en temas de gestión documental
Preservación de la información (políticas y preservación)	- Formular políticas para la preservación de información

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Página 18 de 32

**Ilustración 8 Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo (HACER)**

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas y aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, están pendientes de la convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca	Elaborar, aprobar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira.	Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD
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.	Elaborar, los inventarios documentales de la información producida durante la vigencia por parte de los contratistas y funcionarios y al momento de terminación del contrato o traslado del área, será obligación para la paz y salvo.	Entrega de FUID de las vigencias producidas por parte de contratistas y funcionarios como paz y salvo de terminación de contratos y traslado de área.
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar, aprobar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía de Palmira.	Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD
La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	Cumplir con las recomendaciones que hizo el Archivo General de la Nación en el diagnóstico de archivo de la Alcaldía de Palmira sobre los espacios físicos para albergar el Acervo Documental con que cuenta la entidad.	Adecuar un espacio físico para depósito del Archivo Central según el Acuerdo 01 de 2024 con las condiciones de la conservación de los documentos físicos: <i>“Se recomienda habilitar un depósito de almacenamiento que cumpla con los lineamientos expuestos en el Acuerdo 049 de 2000, con el objetivo de recibir las transferencias documentales pendientes en los Archivos de Gestión”</i>
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Palmira en temas de gestión documental	Plan Institucional de Capacitación – PIC en materia de archivos y gestión documental
	Mejorar el proceso de gestión documental generando los procedimientos, formatos e instructivos necesarios	Plan de calidad enfocado a gestión documental
Preservación de la información	Formular políticas para la preservación de información	Sistema Integrado de Conservación – SIC
	Evaluar el impacto de la mala preservación de información	



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

### 3. PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR (HACER)

A continuación, se formulan los planes y proyectos con base en los objetivos propuestos:

#### 3.1 Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD

**Nombre del proyecto:** Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD

**Objetivo:** Convalidar, las Tablas de Retención documental para la organización de los archivos de Gestión, con el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal de Palmira.

**Alcance:** Este proyecto inicia con la corrección del instrumento de acuerdo a las observaciones del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca para su convalidación y finaliza con la aplicación, socialización y la formación del instrumento archivístico por parte de los funcionarios de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de Palmira.

**Responsable:** Coordinador de Archivo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Corrección de no conformidades	Archivo Central	1/03/2025	30-04-2025	Tablas de Retención Documental – TRD ajustadas	
Presentación del Instrumento archivístico corregido mediante oficio	Secretaría General	1/05/2025	31/05/2025	Oficio remitivo y Tablas de Retención Documental – TRD ajustadas	
Emisión del concepto técnico de la Convalidación de TRD	Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca	1-06-2025	30-09-2025	Concepto y Certificación de Convalidación de TRD	
Socialización y formación en aplicación de las TRD	Archivo Central	1/10/2025	31/12/2025	Acta de socialización y capacitación	



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**

Versión.05

26/01/2024

Página 20 de 32

**INDICADORES**

Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas	Tablas de Retención Documental: 44	Creciente	100%

**RECURSOS**

Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional: archivista profesional con experiencia y tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas

**3.2 Revisión de los Inventarios documentales por parte de los funcionarios del archivo, elaborado por los servidores públicos cuando exista un traslado o retiro de la entidad para la entrega de paz y salvo**

**Nombre del proyecto:** Controlar FUID de los funcionarios públicos por cada Unidad Administrativa de la Alcaldía Municipal de Palmira

**Objetivo:** Centralizar FUID para el control de la información a través de diligenciamiento del Inventario documental asignado en el manual de funciones.

**Alcance:** Este proyecto inicia con la presentación del FUID por parte de los servidores públicos y termina con la recepción en el Archivo Central para la emisión de paz y salvo

**Responsable:** Archivo Central

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

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

Teléfono: 2856121



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Página 21 de 32

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Emisión de paz y salvos de gestión documental conforme a los FUID suministrados por los servidores públicos	Funcionarios del Archivo Central	22/01/2025	30/12/2025	FUID vigencia 2025	

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Constancias de paz y salvo de gestión documental	Según necesidad	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Servidores públicos del Archivo Central que emitan las constancias de paz y salvo en gestión documental con base a los FUID suministrados por los servidores públicos de la entidad	Servidores públicos que debido a traslados y/o retiro de la entidad requieren el paz y salvo de gestión documental emitido por el Archivo Central



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Página 22 de 32

### 3.3 Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD

**Nombre del proyecto:** Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD

**Objetivo:** Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía de Palmira

**Alcance:** Este proyecto inicia con la compilación de información institucional y culmina con la convalidación de las TVD de la Alcaldía de Palmira

**Responsable:** Archivo Central

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Compilación de información institucional	Archivista profesional Técnicos de archivo	30/6/2025	31/06/2026	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	
Inventario documental	Archivista profesional Técnicos de archivo	30/6/2025	30/06/2026		
Valoración documental	Archivista profesional	1/07/2026	31/12/2026	Tablas de Valoración Documental	
Elaboración y aprobación de las TVD	Archivista profesional	1/07/2026	31/12/2026		
Aprobación de TVD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/01/2027	31/04/2027	Acta de aprobación	
Convalidación de TVD	Consejo Departamental de Archivos	1/05/2027	31/12/2027	Concepto y certificación de convalidación	



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Página 23 de 32

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Tablas de Valoración Documental - TVD	TVD abordando los distintos periodos que tenga en su historia la Alcaldía de Palmira	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 5 técnicos	Profesional: archivista profesional con experiencia y tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Técnicos: técnicos en archivo o con experiencia en archivo.
Equipos de cómputo	5 equipos de cómputo	Los equipos deben contar con herramientas ofimáticas.
Mobiliario	3 mesas de trabajo 6 sillas	
1 espacio de trabajo	1 oficina de trabajo	Oficina debe contar con iluminación y conexión a energía.

**3.4 La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes**

**Nombre del proyecto:** Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos en la Alcaldía Municipal Palmira, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, según el Acuerdo 01 de 2024.

**Objetivo:** Asignar un área que cumpla las especificaciones técnicas según normatividad archivística para el funcionamiento de los Acervos Documentales a través de adecuación de una planta física, instalación de mobiliarios y contratación de personal idóneo.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**Alcance:** Inicia con la identificación de los acervos documentales de la Alcaldía de Palmira en las Unidades Administrativas, colocándolas en espacio cumpliendo las normas técnicas archivísticas, con mobiliarios y personal adecuado e idóneo y termina con la organización de los archivos y los inventarios documentales,

**Responsable:** Secretaría General

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar una matriz de requerimientos necesarios para un espacio adecuado para el funcionamiento del archivo central.	Archivo Central	2/06/2025	31/12/2025	- Adecuación de espacio, planos del Edificio del Archivo Central	
Generar un plan de trabajo para la recolección de los acervos documentales		1/06/2025	31/12/2025	-	
Adecuar el espacio según normas archivísticas.		2/01/2026	31/12/2026	-	
Compra de estantería		2/01/2027	31/12/2027	-	
Generar un plan de trabajo de traslado del archivo		2/01/2027	31/08/2027	-	

**INDICADORES**

Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Área que cumpla las especificadores destinada para albergar los Acervos Documentales	1 metro cuadrado por cada metro de archivo de acuerdo al diagnóstico que hizo el AGN.	Creciente	100%



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Página 25 de 32

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 1 Técnico	Profesional en Archivística: archivista técnico con experiencia y tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Archivo Central).  Técnicos: técnicos en archivo o con experiencia en archivo

### 3.5 Administración de archivos -Plan Institucional de Capacitación – PIC en materia de archivos y gestión documental

**Nombre del proyecto:** Plan Institucional de Capacitación - PIC en materia de archivos y gestión documental

**Objetivo:** Implantar la norma técnica en archivística a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Palmira en temas de gestión documental para la organización de los acervos documentales a través de campañas de formación en archivo.

**Alcance:** Este proyecto inicia con la identificación de norma archivística y culmina aplicación de la normatividad vigente.

**Responsable:** Secretaría General y Subsecretaría de Talento Humano

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación en aplicación de fundamentos en archivística y organización de archivos de gestión	Archivo Central	22/01/2025	31/12/2025	Acta de reunión	Esta capacitación es dictada por los funcionarios del Archivo Central



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

Capacitación en aplicación del instrumento archivístico de TRD	Archivo Central	22/01/2025	31/12/2025	Acta de reunión	Esta capacitación es dictada por los funcionarios del Archivo Central
--	-----------------	------------	------------	-----------------	---

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Número de capacitaciones brindadas	2 capacitaciones	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 capacitador	Este capacitador serán proveídos por el Archivo Central de la Alcaldía de Palmira

### 3.6 Administración de archivos - Plan de calidad enfocado en gestión documental

**Nombre del proyecto:** Plan calidad enfocado en gestión documental

**Objetivo:** Elaborar y/o actualizar procedimientos, instructivos y formatos destinados a las actividades de archivo y gestión documental

**Alcance:** Este plan inicia con la elaboración y/o actualización de procedimientos, instructivos y formatos para el proceso de gestión documental y termina con la aprobación por del Sistema Integrado de Gestión Institucional o Comité Institucional de Gestión y Desempeño según aplique.

**Responsable:** Proceso de Gestión Documental



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Página 27 de 32

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar y/o actualizar información documentada del proceso de gestión documental	Proceso de gestión documenta	22/01/2025	31/12/2025	Solicitudes documentales	

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Solicitud documental	2 solicitudes documentales	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Servidores públicos asignados al proceso de gestión documental	La solicitud documental es gestionada ante el SIGI por el enlace de gestión documental

### 3.7 Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC

**Nombre del proyecto:** Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC

**Objetivo:** Evaluar y diseñar un instrumento archivístico que determine acciones tendientes a la conservación y preservación de archivos en la Alcaldía de Palmira



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**Alcance:** Inicia con el diseño del Sistema Integrado de Conservación - SIC para la Alcaldía de Palmira y culmina con su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Responsable:** Archivo Central

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación de Plan de Conservación Documental	Archivo Central	1/06/2025	30/11/2025	Documento de Sistema Integrado de Conservación -SIC	
Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/12/2025	31/12/2025	Acta de aprobación	

#### INDICADORES

Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento del SIC	Creciente	100%

#### RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Profesional en archivística	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

**4. MAPA DE RUTA (VERIFICAR)**

Plan o Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo			
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD						
Controlar FUID servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Palmira						
Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía de Palmira						
Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos en la Alcaldía Municipal Palmira, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, según el Acuerdo 01 de 2024						
Plan Institucional de Capacitación - PIC en materia de archivos y gestión documental						
Plan calidad enfocado en gestión documental						
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC						



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

**5. SEGUIMIENTO Y CONTROL(VERIFICAR)**

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición semestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD						
Controlar FUID de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Palmira						
Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía de Palmira						
Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos en la Alcaldía Municipal Palmira, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, según el Acuerdo 01 de 2024						



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ADCPL-001**  
Versión.05  
26/01/2024

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición semestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Plan Institucional de Capacitación - PIC en materia de archivos y gestión documental						
Plan calidad enfocado en gestión documental						



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO (ACTUAR)

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 semestral.

## 7. 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

## 8. 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
26/01/2024	04	Actualización en las actividades planeadas	05
22/01/2025	05	Actualización en las actividades planeadas	06

## 9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Lourdes Jimena Hurtado	<b>Nombre:</b> Paola Duran Pimiento	<b>Nombre:</b> Grace Vélez Millán
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo G01	<b>Cargo:</b> Profesional Universitario G02	<b>Cargo:</b> Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño