

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	4
1.1. Misión	4
1.2. Visión	4
1.3. Política de Calidad	5
1.4. Objetivos de Calidad	5
1.5. Principios y Valores	5
1.6. Articulación con el Plan De Desarrollo 2025-2027	6
1.7. Objetivos del PINAR	7
1.8. Alcance	7
1.9. Mapa de Operación por Procesos – MOP	8
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	8
2.1. Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos (PLANEAR)	9
2.2. Priorización de Aspectos Críticos (HACER)	11
2.2.1. Eje Aspecto Crítico:	11
2.2.2. Evaluación de impacto:	11
2.3. Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	12
2.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR	15
2.5. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR	15
2.6. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR	16
2.7. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR (HACER)	16
3. PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR (HACER)	19
3.1. Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD	19
3.2. Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD	20
3.3. Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN 22	
3.4. Ajustar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	23
3.5. Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	24
4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO (ACTUAR)	27
4.1. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	27
4.2. CONTROL DE CAMBIOS	28
4.3. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	28

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Mapa de Operación por Procesos – MOP	8
--	---

Índice de Tablas

Tabla 1 FORMATO REVISIÓN AL DOCUMENTO	3
Tabla 2 Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos	11
Tabla 3 Matriz ejes articuladores	11
Tabla 4 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	13
Tabla 5 Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores	15
Tabla 6 Aspectos críticos/ejes articuladores – objetivos	16
Tabla 7 Aspectos críticos y ejes articuladores- objetivos	17
Tabla 8 Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo (HACER)	18
Tabla 9 Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD de los periodos 2008, 2012, 2016	20
Tabla 10 Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD	22
Tabla 11 Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN	23
Tabla 12 Ajustar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	24
Tabla 14 MAPA DE RUTA (VERIFICAR)	26
Tabla 15 SEGUIMIENTO Y CONTROL(VERIFICAR)	27
Tabla 16 Control de cambios	28

Tabla 1 FORMATO REVISIÓN AL DOCUMENTO

FORMATO REVISIÓN AL DOCUMENTO	
TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
Fecha Actualización	Enero de 2026
Fecha de Aprobación	Enero de 2026
Fecha de Publicación	Enero de 2026
Fecha de Vigencia	Hasta diciembre de 2027
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. • Acuerdo 01 de 2024 del AGN • 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	Grace Vélez Millán

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 y el Acuerdo 001 de 2024 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

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



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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.
- **Diligencia:** Cumpro 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:** Cumpro 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 2025-2027

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.

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:

1.7. Objetivos del PINAR

Objetivo General: Implementar el Plan Institucional de Archivos en la alcaldía Municipal de Palmira como herramienta de planeación estratégica para organizar, gestionar y conservar los documentos de la entidad, garantizando la producción, trámite, conservación y acceso a los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la transparencia y eficiencia administrativa.

Objetivo Específico: Fortalecer la implementación de la política de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.

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

1.8. Alcance

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) aplica a todas las dependencias, procesos y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Palmira, abarcando la producción, recepción, organización, trámite, conservación, transferencia, disposición final y acceso a los documentos de archivo, en cualquier soporte o formato. El plan contempla la implementación de instrumentos archivísticos, la adopción de buenas prácticas de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el fortalecimiento de la cultura archivística institucional, con el fin de garantizar la transparencia, la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

1.9. Mapa de Operación por Procesos – MOP

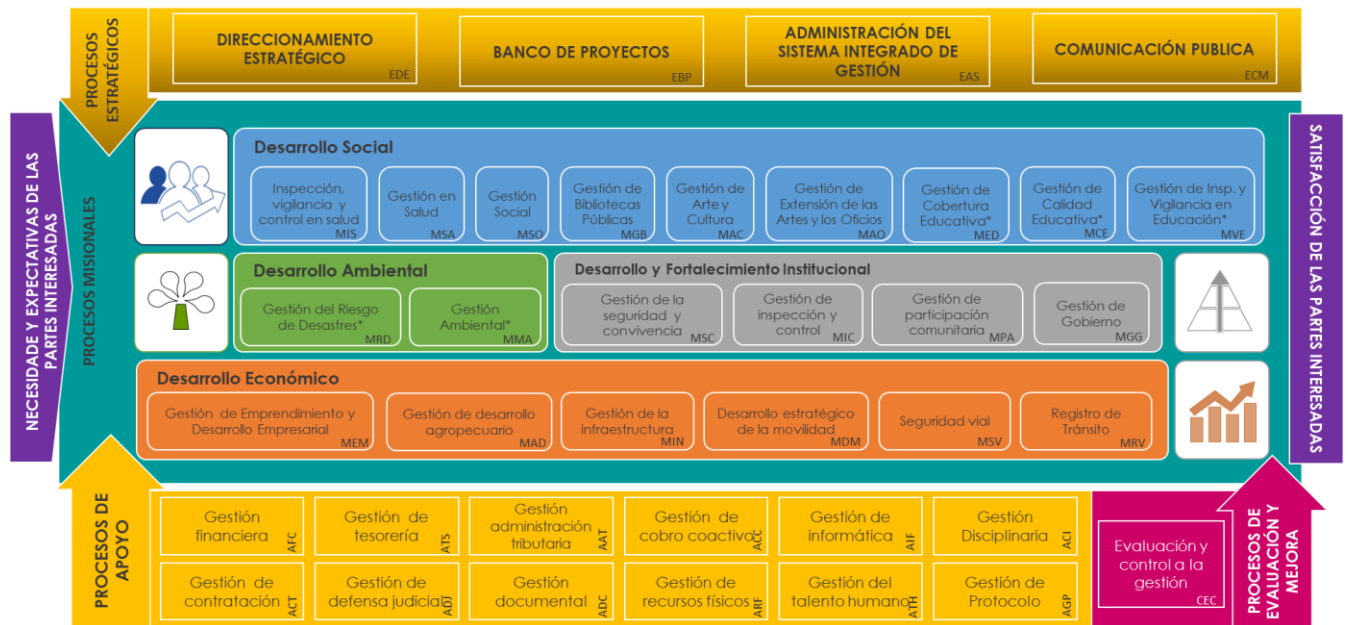


Ilustración 1 Mapa de Operación por Procesos – MOP

Fuente: Elaboración - Sistema Integrado de Gestión

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

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

- Análisis Diagnóstico Integral de Archivo
- Mapa de Riesgos del Proceso
- Oportunidades de Mejora de IDI

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

2.1. Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos (PLANEAR)

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.
	Manejo inadecuado de las herramientas archivísticas con las que cuenta la Alcaldía.
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.	Incremento en el volumen documental en los archivos de gestión.
	Conformación de fondos acumulados.
	Pérdida de documentación.
	Retraso en los tiempos de respuesta ante requerimientos de ciudadanos y entes de control.
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.	Posibilidad de sanciones disciplinarias.
	Sanciones a la Alcaldía por el retraso en las respuestas de solicitudes internas y externas debido al vencimiento de términos.
La Alcaldía Municipal de Palmira no implementa correctamente los procesos de la organización documental.	Pérdida de documentación.
	Posibles sanciones por incumplimiento de la normativa.
	Dificultad en el acceso a la información para atender consultas de usuarios internos y externos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	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, lo que evidencia el diagnóstico de archivo de la Alcaldía de Palmira, además se debe tener los 5 componentes del MGD haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	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
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.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Acumulación de documentos que posiblemente ya carezcan de valores primarios y secundarios.
	Dificultad para acceder a los documentos.

Tabla 2 Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

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.

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, 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

Tabla 3 Matriz ejes articuladores

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 considerar como un impacto.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

- 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:

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas, están pendientes de la convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de los periodos 2008 ,2012 y 2016	10	10	10	10	9	49
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	10	10	10	10	9	49
Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC pero se debe hacer unos ajustes	10	10	10	8	9	47
Se requiere actualizar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	10	10	10	8	9	47
Se requiere actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	10	10	10	8	9	47
La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus						

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	9	8	10	8	8	43
Presenta grandes volúmenes de Fondos Documentales Acumulados – FDA	9	8	10	7	9	43
Protocolo a utilizar para la digitalización de documentos ya sea para fines de consulta y/o probatorios SGDEA	9	9	9	8	6	41
Tiene un bajo porcentaje de su Archivo Central inventariado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	9	9	9	8	6	41
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	27
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 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
Totales	106	107	103	90	97	

Tabla 4 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de atención: 602 8912312

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas, están pendientes para convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca de los periodos 2008, 2012 y 2016	49	Administración de Archivos	106
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	49	Acceso a la Información	107
Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC pero se debe hacer unos ajustes	47	Preservación de la Información	103
Actualizar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	47	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	90
Se requiere actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	47	Fortalecimiento y articulación	97
La Alcaldía no cuenta con los espacios físicos necesarios para la conservación de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	43		
Presenta grandes volúmenes de Fondos Documentales Acumulados – FDA	29		
Protocolo a utilizar para la digitalización de documentos ya sea para fines de consulta y/o probatorios SGDEA	41		
Tiene un bajo porcentaje de su Archivo Central inventariado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	41		
No se ha realizado inventario de los Fondos Documentales Acumulados – FDA	29		
Tiene un bajo porcentaje de sus archivos de gestión inventariados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	27		
Las Transferencias Primarias realizadas al Archivo Central no cumplen los procesos de organización documental (Clasificación, Ordenación,	23		

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Depuración, Foliación, Hoja de Control, Rótulo y FUID)			

Tabla 5 Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores

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:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas, están pendientes para convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca de los periodos 2008 ,2012 y 2016	Convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira Valle del Cauca
Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía de Palmira	Elaborar, aprobar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira Valle del Cauca
Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN	Hacer ajustes al SIC según recomendaciones del AGN
Actualizar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	Actualizar el diagnóstico de archivos

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	Actualizar la política archivística conforme a la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024

Tabla 6 Aspectos críticos/ejes articuladores – objetivos

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

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 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

2.7. 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:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas, están pendientes para convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca de los periodos 2008 ,2012 y 2016	- Convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira Valle del Cauca
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar, aprobar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira Valle del Cauca

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN	- Hacer ajustes al SIC según recomendaciones del AGN
Actualizar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	- Actualizar el diagnóstico de archivos
Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	- Actualizar la política archivística conforme a la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024

Tabla 7 Aspectos críticos y ejes articuladores- objetivos

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

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas, están pendientes para convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca	Convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira Valle del Cauca	Convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía de Palmira
Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía de Palmira	Elaborar, aprobar, presentar las TVD al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca para convalidar	Elaborar, presentar para Convalidación las Tablas de Valoración Documental – TRD de la Alcaldía de Palmira al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca
Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN	Hacer ajustes al SIC según recomendaciones del AGN	Ajustar el SIC según recomendaciones del AGN
Actualizar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	Actualizar el diagnóstico de archivo	Actualizar el diagnóstico de archivo
Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	Actualizar la política archivística conforme a la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	Actualizar la política archivística conforme a la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024

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

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 de los periodos 2008, 2012, 2016

Objetivo: Convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira Valle del Cauca de los periodos 2008, 2012 y 2016.

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	Secretaría General	02/01/2026	01/03/2026	Tablas de Retención Documental – TRD ajustadas	
Presentación del Instrumento archivístico corregido mediante oficio	Secretaría General	01/03/2026	01/05/2026	Oficio remitido 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	02/05/2026	02/08/2026	Concepto y Certificación de Convalidación de TRD	
Socialización y formación en aplicación de las TRD	Archivo Central	03/08/2026	31/12/2026	Acta de socialización y capacitación	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de atención: 602 8912312

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 en Archivística: Archivista profesional con experiencia y tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Tabla 9 Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD de los periodos 2008, 2012, 2016

3.2. Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD

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

Objetivo: Elaborar, aprobar, presentar las TVD al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca para convalidar

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	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	----------	-------------	------------	---------------

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de atención: 602 8912312

		Inicio			
Compilación de información institucional	Archivista profesional Técnicos de archivo	01/03/2026	30/04/2026	Cuadros de Clasificación Documental – CCD	
Inventario documental	Archivista profesional Técnicos de archivo	30/05/2026	30/06/2026	Entrega de FUID	
Valoración documental	Archivista profesional	02/07/2026	30/09/2026	Tablas de Valoración Documental	
Elaboración de las TVD	Archivista profesional	30/09/2026	30/11/2026		
Aprobación de TVD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/12/2026	31/04/2027	Acta de aprobación	
Convalidación de TVD	Consejo Departamental de Archivos	1/05/2027	31/12/2027	Concepto y certificación de convalidación	

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 en Archivística: Archivist 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.

Tabla 10 Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD

3.3. Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN

Nombre del proyecto: Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN

Objetivo: Hacer ajustes al SIC según recomendaciones del AGN

Alcance: Este proyecto inicia con el ajuste del documento elaborado y aprobado teniendo en cuenta las recomendaciones del AGN

Responsable: Archivo Central

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

Ajustar el documento SIC teniendo en cuenta las recomendaciones del AGN	Funcionarios del Archivo Central	01/03/2026	30/06/2026	Documentos SIC	
---	----------------------------------	------------	------------	----------------	--

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Documento corregido	S.I.C	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional en Archivística: Archivist profesional with experience and professional card issued by the Colombian College of Archivists.

Tabla 11 Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendados por AGN

3.4. Ajustar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales

Nombre del proyecto: Ajustar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales

Objetivo: Realizar actualización al diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales

Alcance: Este proyecto inicia con la actualización del diagnóstico de Archivo la Alcaldía Municipal de Palmira teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales conforme a las recomendaciones del AGN y la norma vigente

Responsable: Secretaría General

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar el diagnóstico de archivo	Funcionarios del Archivo Central	1/04/2026	31/12/2027	Diagnóstico de archivo actualizado	

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Actualizar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	Diagnóstico actualizado	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 5 Técnicos	Profesional en Archivística: Archivista profesional con experiencia y tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Técnicos: técnicos en archivo o con experiencia en archivo.

Tabla 12 Ajustar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales

3.5. Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024

Nombre del proyecto: Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de atención: 602 8912312

Objetivo: Actualizar la política archivística conforme a la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024

Alcance: Este proyecto inicia con del Acto Administrativo de la política teniendo en cuenta las recomendaciones del AGN y la norma vigente

Responsable: Secretaría General

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Ajustar el Acto Administrativo que contiene la política archivística según recomendaciones del AGN, según norma vigente	Funcionarios del Archivo Central	01/07/2026	31/12/2026	- Acto Administrativo de la Política Archivística	

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Acto Administrativo de la Política Archivística	Política Archivística actualizada	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional en Archivística: Archivista profesional con experiencia y tarjeta

		profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
--	--	--

MAPA DE RUTA (VERIFICAR)

Plan o Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo
	2026	2027
Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD de los periodos 2008, 2012, 2016		
Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD		
Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN		
Ajustar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales		
Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024		

Tabla 13 MAPA DE RUTA (VERIFICAR)

SEGUIMIENTO Y CONTROL(VERIFICAR)

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición semestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD de los periodos 2008, 2012, 2016	Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas	44				
Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD	Tablas de Valoración Documental – TVD elaboradas	1				

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición semestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN	SIC actualizado	1				
Actualizar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	Diagnóstico de archivo actualizado	1				
Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	Acto Administrativo de la Política Archivística	1				

Tabla 14 SEGUIMIENTO Y CONTROL(VERIFICAR)

4. 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.

4.1. 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

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de atención: 602 8912312

4.2. 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
15/11/2024	05	Actualización del ciclo PHVA	06
22/01/2025	06	Actualización en las actividades planeadas	07
27/01/2026	07	Actualización en las actividades planeadas. Se actualizó el objetivo, alcance, desarrollo PINAR y planes y proyectos PINAR	08

Tabla 15 Control de cambios

4.3. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

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