



ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA

“PAMPLONA CORAZON DE TODOS”

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
– PINAR –**

PERIODOS DE EJECUCION: 2024

ALCALDE

KLAUS FABER MOGOLLON

PAMPLONA, ENERO DE 2024

FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA PERIODO 2024

PRESENTACION

La Alcaldía del municipio de Pamplona, como Entidad Territorial, desempeña funciones públicas y en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y normas reglamentarias en materia archivística y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública” y al Decreto 1080 del 2015, único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8., destaca El Plan Institucional de Archivos “Pinar” y determina los elementos para diseñar y ejecutar el Plan Estratégico Documental de la Entidad, buscando la mejora de la gestión documental y contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional.

La función archivística del municipio debe acatar las normas en Gestión Documental y para ello la alta dirección debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros. Soportado en el Decreto número 2609, artículo 8 “INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS”, implícito en el Decreto Único de Cultura y Archivo, 1080 de 26 de mayo de 2015, la alcaldía de Pamplona, ha previsto para las vigencias 2022 y 2024 como una de sus estrategias fundamentales y de planeación, desarrollar el Plan Institucional de Archivos, PINAR; instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental.

INTRODUCCION.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- es un instrumento para la Planeación de la Función Archivística de la Administración Municipal, el cual se articula con el PLAN DE GOBIERNO, 2020-2024, “PAMPLONA CORAZON DE TODOS”Eje Estratégico Institucional, planes y proyectos estratégicos previstos por la Alcaldía del Municipio de Pamplona.

El presente –PINAR- para el periodo año 2024, se configura como una herramienta que permite dentro de la Planeación Estratégica, identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística, articulados con los planes y programas de la Administración Municipal. La formulación del PINAR nos permite realizar actividades de planeación, revisión y mejora, necesidades, debilidades riesgos y oportunidades para lograr eficiencia y eficacia, cumplir objetivos en la ejecución del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del municipio de Pamplona, municipio circunscrito en la categoría 6.

Para la formulación del –PINAR–, la Administración toma como base la documentación, metodología y guías operativas del Archivo General de la Nación, La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de archivos fue la diseñada por el Archivo General de la Nación, siguiendo el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, lo mismo que toda la legislación vigente en reglamentación de la Ley General de Archivo, ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, y demás normas reglamentarias, y teniendo como referencia las necesidades identificadas, así como oportunidades de mejora en el proceso de la Gestión Documental.

La formulación del PINAR, presente los siguientes objetivos:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Alcaldía de Pamplona, mediante la orientación de procesos con metas y objetivos.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución del Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo,
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Administración Municipal.

De esta manera la Alta Dirección de la Alcaldía de Pamplona, en el proceso de consolidación y modernización de la Gestión de Archivos pone a disposición esta herramienta inmersa dentro de la Planeación Estratégica de la entidad, para que se minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental e igualmente para que contribuya al desarrollo de competencias de quienes hoy son responsables de salvaguardar los archivos en sus entidades en pro de la transparencia y la eficiencia administrativa.

El Decreto 103 de enero de 2015, reglamenta la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho a la Información, exige a los servidores públicos mantener organizada la documentación física y sistemática que por razones de funciones propias debe estar dispuesta como fuente de información primaria y potencialmente como patrimonio documental.

El PINAR, será un instrumento básico que servirá a la Alcaldía de Pamplona, como referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística y para definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental.

I. ASPECTOS GENERALES

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA

PLAN DE GOBIERNO 2023-2027“PAMPLONA ES MAS” HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO 008 DEL 30 DE MAYO DEL 2020. “POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL 2020- 2024

CONTEXTO ESTRATEGICO.

El Contexto Estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del municipio es:

MISION.

Fortalecer nuestro Municipio, en valores democráticos, culturales y participativos, para mejorar nuestras condiciones de vida, pretendiendo unidad en torno al interés común, permitiéndonos un desarrollo humano integral, con énfasis en el desarrollo social, económico, la promoción y protección al medio ambiente, la convivencia pacífica, en ejercicio de una administración ágil, eficiente y transparente, donde el sector educativo sea el pilar fundamental en la transformación de nuestra sociedad como una comunidad organizada y coparticipe del desarrollo regional y nacional, dentro del marco del concepto y ejercicio de un gobierno con ética, respeto, honestidad y rectitud.

VISIÓN

Para el 2026 Pamplona estará encaminada dentro del desarrollo integral, centrada en lo social, sostenible y educativa como pilares fundamentales de crecimiento social, ambiental, cultural, económico y sociopolítico. Será más equitativa en garantizar los derechos humanos, en brindando una democracia participativa y pluralista. El territorio poseerá mejores garantías de bienes y mejores condiciones de vida para sus pobladores, retomará la importancia y categoría que ha tenido tiempo atrás en la región y el departamento como la ciudad estudiantil y educadora del nororiente colombiano y estará fortalecida por una identidad más arraigada de su comunidad, con una mejor organización administrativa y con una infraestructura pública y privada que garantice mayores posibilidades de bienestar y habitabilidad.

OBJETIVO DE DESARROLLO

Generar condiciones de desarrollo para una Pamplona productiva y competitiva, apoyada en el sector educativo para ser próspera y sostenible, con políticas incluyentes para todos los habitantes, bajo los principios de equidad, transparencia y respeto por las diferencias, fortaleciendo así la participación ciudadana, el control social y donde el interés general prevalezca sobre el particular.

VALORES GENERALES DEL PLAN DE GOBIERNO 2020-2024

- Justicia
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Autoestima

PRINCIPIOS GENERALES DEL PLAN DE GOBIERNO 2020-2024

- Identidad
- Igualdad
- Dedicación
- Amigable
- Gobernanza
- Autonomía
- Ordenación de Competencias
- Coordinación
- Consistencia
- Prioridad del Gasto Público Social
- Continuidad
- Participación
- Sustentabilidad Ambiental
- Desarrollo armónico de las regiones
- Proceso de planeación
- Eficiencia
- Viabilidad
- Coherencia
- Conformación del PLAN DE GOBIERNO (Banco de Programas y Proyectos)

PLAN DE GOBIERNO 2020-2024. LINEAS ESTRATEGICAS DEL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

PAMPLONA CORAZON DE TODOEFICIENTE INSTITUCIONALMENTE.

OBJETIVO: Provisión de bienes y servicios de manera eficiente y eficaz para facilitar el desarrollo del Municipio con la optimización de los recursos.

PROGRAMAS.

✓ **Programa Pamplona es más equipada.**

OBJETIVO. Ampliar y/o mantener la infraestructura física de las dependencias administrativas del municipio y bienes de uso público de propiedad del municipio.

DESCRIPCION. La modernización administrativa en los municipios permite incrementar la eficiencia y operatividad de servicios para las comunidades en general. El municipio de Pamplona debe proyectar el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones en la infraestructura física de la administración con el fin de optimizar procesos y operatividad de la función pública en la ciudad, igualmente el mantenimiento actualización y modernización consecuente de los Software y Hardware de la Administración municipal, será prioritario en articulación entre dependencias en materia de comunicación y uso de las tecnologías de la información y a la comunicación.

✓ **Programa. Pamplona es más fuerte institucionalmente.**

OBJETIVO. Provisión de bienes y servicios de manera eficiente y eficaz para facilitar el desarrollo del municipio con la optimización de los recursos.

DESCRIPCION. Dentro de los procesos integrales de evaluación institucional, modernización y reorganización administrativa para el municipio de Pamplona se busca desarrollar una estructura eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones.

Por tal razón se buscan implementar espacios como rendición de cuentas, el estudio de evaluación a la eficiencia administrativa de la planta globalizada

del Municipio y una estructura administrativa del nivel central del municipio de Pamplona más operativa y eficiente.

También brindar capacitación y asistencia técnica del personal orientado al desarrollo eficiente de las competencias de Ley a fin de desarrollar habilidades y destrezas para el cumplimiento de las funciones.

ALCALDIA DE PAMPLONA - MAPA DE PROCESOS

PROCESOS DE APOYO

ATENCION AL CIUDADANO - GESTION DOCUMENTAL



ARMONIZACION DEL PINAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION Y LA GESTION DOCUMENTAL - DIMENSION 5		
INFORMACION Y COMUNICACIÓN		
GESTION DOCUMENTAL -GD-	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	COMPONENTES	
	Estratégico	
	Documental	
	Administración de Archivos	
	Tecnológico	
		Cultural
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	PROCESO	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
	PLANEACIÓN	PINAR. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
		PGD - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
		MR - MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS
	PRODUCCIÓN	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
	GESTIÓN Y TRÁMITE	TCA - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO
	ORGANIZACIÓN	CCD - CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
		BT - BANCOS TERMINOLOGICOS
	TRANSFERENCIA	TRD - TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
		ID - INVENTARIO DOCUMENTAL
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento	

	VALORACIÓN	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)
--	------------	---

DEFINICIONES:

- **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**
Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades
- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**
Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**
Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **MODELO DE REQUISITOS PARA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.**
Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**
Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL**
Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**
Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.
- **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO**
Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

- **BANCOS TERMINOLÓGICOS**
Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

PLAN DE GOBIERNO 2020-2024. EJE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

PLAN DE GOBIERNO 2020-2024. LINEAS ESTRATEGICAS DEL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

PAMPLONA CORAZON DE TODOEFICIENTE INSTITUCIONALMENTE.

OBJETIVO:

Fortalecer el proceso de Gestión Documental en la alcaldía del municipio de Pamplona.

VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Alcaldía del municipio de Pamplona, garantizará la administración y preservación de la información y la administración de los archivos y el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos, armonizado con el modelo de gestión, mediante la ejecución de los procesos de la Gestión Documental y el diseño y aplicación de los Instrumentos Archivísticos y el mejoramiento de las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

- Fortalecer la Política Archivística del Municipio
- Apoyar el programa de Gestión Documental, presupuestalmente para el óptimo desarrollo del mismo dentro de la Entidad.
- Articular el programa de gestión documental con los modelos de gestión de la entidad.
- Sensibilizar al personal acerca de los lineamientos para la conservación documental y el buen uso de los recursos.
- Garantizar a los usuarios el acceso a la información pública de la Entidad.
- Contar con las Herramientas Tecnológicas para brindar una eficiente gestión documental de manera segura.

- Apoyar la Política de Cero papel de la Entidad, haciendo uso de medios tecnológicos
- Eliminar los Riesgos Laborales del área de Archivo.

5. METAS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

METAS A CORTO PLAZO.

- Normalizar de forma sistemática el PGD de la Alcaldía de Pamplona, para estandarizar la información que se genera en la entidad apoyando la toma oportuna de decisiones.
- Estandarizar la producción documental de la administración municipal.

METAS A MEDIANO PLAZO.

- Organizar, preservar, y controlar los archivos de la Administración, acorde a los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias,
- Recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

METAS A LARGO PLAZO.

- Conservar la memoria documental de la Alcaldía de Pamplona, y aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando iniciar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para nuestra cultura.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

La Administración Municipal en su Programa de Gestión Documental - PGD como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, soportado en diagnósticos, cronograma de implementación y recursos presupuestales, establece por intermedio del PINAR las acciones en materia de gestión documental, que se ejecutará por el Municipio de Pamplona, durante el periodo 2024. En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, se vienen realizando los ajustes y actualizaciones en el mismo Programa de Gestión Documental, y se continúa con el trabajo de organización técnica de los Archivos de Gestión y la proyección de un Plan de trabajo y documento guía para la intervención de los documentos que componen los Fondos Documentales existentes en la Entidad.

6. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

El municipio de Pamplona, clasificado en la categoría 6, durante los años 2020 y 2021, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conllevó al diseño y establecimiento legal de su Política Archivística; Diseño del Plan Institucional de Archivo, Diseño y aprobación por parte del Comité de Gestión Institucional de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los cambios establecidos en la Estructura de la Alcaldía de Pamplona.

Dentro de las actividades ejecutadas, se cumplió con el proceso del Archivo General de la Nación, de incluir a la Alcaldía de Pamplona dentro del Censo Nacional de Archivos. Aquí se establece la existencia de Fondos Documentales acumulados de la Administración Municipal con 1.000 metros lineales de archivo (fondos documentales) en tres 03 lugares, acondicionados como depósitos físicos.

Consecuentemente con lo anterior, cómo acierto se ha evidenciado que la Alta Dirección ha brindado la importancia que tiene la función archivística para la Administración Municipal, como se ha contemplado en el PLAN DE GOBIERNO 2023-2027“PAMPLONA ES MAS”.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, periodo 2024, se tuvieron en cuenta los lineamientos básicos del Archivo General de la Nación y el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, se analizaron el Mapa de Riesgos, los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas, los planes de mejoramiento archivístico generados a partir de del autodiagnóstico de MIPG; de igual manera se tuvo en cuenta para realizar la identificación,

valoración y priorización de los aspectos críticos los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

Para el Periodo 2024, se ha formulado el Plan Institucional de Archivos y el Plan de Acción de la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Administración, sobre los siguientes aspectos:

1. Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y organización de los AG y transferencia Documental
2. Organización técnica de los archivos de gestión 2020-2024
3. Actualizar a los servidores públicos de la Administración Municipal en conocimientos del Proceso de Gestión Documental, buscando generar cultura archivística en la entidad.
4. Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado teniendo en cuenta las TRD
5. Ajustes al Diseño e Implementación de los instrumentos archivísticos para la administración y conservación documental.
6. Diseño de una Guía y plan de trabajo para la organización de los Fondos Documentales de la Entidad.

ASPECTOS SOBRESALIENTES PERIODO 2020-2022:

Creación de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. Mediante el Decreto 094 del 23 de septiembre de 2020, se creó dentro de la Estructura de la Alcaldía de Pamplona, la Oficina de Gestión Documental y Archivo, dentro del sector organizacional de la Secretaría General y de Gobierno.

Política de Archivos y Gestión Documental. Mediante Resolución No. 0223 del 09 de junio de 2021, se realizó la Integración de la Política de Archivos y Gestión Documental al Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- de la Alcaldía de Pamplona.

Adopción de Tablas de Retención Documental. Mediante Resolución No. 090 del 01 de marzo de 2024, se adoptaron las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Pamplona.

Estrategia Territorial de Archivo General de la Nación. El Grado de Avance de la Alcaldía del Pamplona, con la Estrategia Territorial con el Archivo General de la Nación se estableció en un 94%.

FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA:

Para la formulación de la visión estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto:

- ❖ Diseño e Implementación de los instrumentos archivísticos. Actualización, ajuste y aplicación de las TRD acorde a la nueva Estructura Orgánica y normatividad archivística.
- ❖ Organización técnica de los archivos de gestión 2023-2027 para la administración y conservación documental.
- ❖ Actualizar a los servidores públicos de la Administración Municipal en conocimientos del Proceso de Gestión Documental, buscando generar cultura archivística en la entidad.
- ❖ Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado teniendo en cuenta las TRD

El PINAR es el resultado de un proceso en el interior de la Alcaldía del Municipio de Pamplona, cuyos lineamientos de primera importancia son:

- ❖ Cumplir con los propósitos de la función archivística de la entidad mediante la orientación de procesos con metas y objetivos cuantificables.
- ❖ Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- ❖ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional en la transparencia la eficacia y el acceso a la información.
- ❖ Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad.

A partir de lo anterior el municipio diseña la siguiente **VISION ESTRATÉGICA:**

“El Municipio garantizará la conservación, preservación y administración de la información, de los archivos físicos y electrónicos articulando los planes y programas y proyectos del Programa de Gestión Documental en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión acorde a la normatividad vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información, implementando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso, consulta y recuperación de la información”.

7. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Actualización y ajustes de las TRD de acuerdo a la nueva estructura orgánica y normatividad archivística.	Duplicidad de información
	Pérdida de la información
	Acumulación de documentos en las oficinas
	Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y organización de los AG y transferencia Documental	Dificultad para la consulta y recuperación de la información
	Permite la realización de transferencias documentales primarias
Organización técnica de los archivos de gestión 2020-2024	Dificultad en el acceso a la información
	Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo
	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Respuesta a solicitudes por fuera de términos
	Demoras en la atención de solicitudes
	Pérdida de la memoria institucional
	Incumplimiento legal
	Custodia innecesaria de documentos
Actualizar a los servidores públicos de la Administración Municipal en conocimientos del Proceso de Gestión Documental.	Desactualización de los funcionarios sobre los procesos de Gestión Documental
	Desarticulación en formatos estandarizados para la producción en medios físicos
Las Historias Laborales , necesitan de Hojas de Control y su digitalización para la consulta	Aplicar sistema de control a las historias laborales en cada expediente. Aplicación de Normatividad.

	Deterioro físico de los documentos,
Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado teniendo en cuenta las TRD	Creación de expedientes innecesarios por fuera de lo señalado en las TRD que dificulta el proceso de clasificación, conservación y administración documental.

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULARES

No.	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Actualización y ajustes de las TRD de acuerdo a la nueva, estructura orgánica y normatividad archivística.	10	8	9	7	9	43
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y organización de los AG y transferencia Documental	9	9	8	6	8	40
3	Organización técnica de los archivos de gestión 2020-2024	10	8	8	5	7	38
4	Actualizar a los servidores públicos de la Administración Municipal en conocimientos del Proceso de Gestión Documental.	9	8	8	6	6	37
5	Las Historias Laborales , necesitan de las Hojas de Control y su digitalización para la consulta	8	4	8	8	7	35
6	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado teniendo en cuenta las TRD	8	8	7	6	4	33



TOTAL CALIFICACION EJE ARTICULADOR DE (1 A 10)	54	45	48	38	41	
--	----	----	----	----	----	--

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Alcaldía del Municipio de Pamplona, mediante la formulación de la Política de Gestión Documental, tiene como propósito adoptar las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental, buscando desplegar una gestión documental y de la información institucional producida y recibida en sus diferentes medios y soportes de manera integral; comprometiéndose a respetar los Derechos Constitucionales que tienen los ciudadanos, aplicar los Valores Éticos y Patrimoniales, criterios legales y normatividad vigente, a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; garantizando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y colocando los recursos físicos y tecnológicos, por

medio de la gestión institucional, operación y articulación permanente entre las áreas administrativas; otros programas y sistemas afines junto con los productores de la información en concordancia con la respuesta oportuna y eficiente en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información y atención al ciudadano, aplicando el Código de Integridad y el rol como servidores públicos y aplicación de la normatividad archivística expedidas por el Archivo General de la Nación y la Política del municipio en conservación del medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Diseñar los instrumentos archivísticos básicos para la conservación de los documentos.
- ❖ Contribuir a la organización de los fondos acumulados.
- ❖ Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística.

- ❖ Actualizar las tablas de retención documental acorde a los procesos de reorganización administrativa y funcional de la Entidad.
- ❖ Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con las nuevas prácticas archivísticas.
- ❖ Diseñar un proyecto de inversión institucional con el objetivo de adecuar la infraestructura para la creación del archivo central de la Entidad.

10. FORMULACION DE OBJETIVOS.

Para la formulación de los objetivos y proyectos asociados, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores establecidos en el diagnóstico-PINAR 2021, incluidos en la Visión y articulados con el diseño del Programa de Gestión Documental -PGD- del municipio.

FORMULACION DE OBJETIVOS DEL PINAR			
ITEM	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Actualización y ajustes de las TRD de acuerdo a la nueva, estructura orgánica y normatividad archivística.	Mantener actualizadas y ajustadas las Tablas de Retención Documental - TRD	Actualización, aprobación de las TRD.
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y organización de los AG y transferencia Documental	Dificultad para la consulta y recuperación de la información	Aplicación de las TRD y para la organización de los AG.
3	Organización técnica de los archivos de gestión 2020-2024	Organizar los archivos de gestión conforme a los criterios técnicos y normatividad vigente,	Organización, conservación y administración de los archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales por dependencia.
4	Actualizar a los servidores públicos de la Administración Municipal en conocimientos del Proceso de Gestión Documental.	Institucionalizar los procesos de Gestión Documental, mediante permanente de capacitación a funcionarios públicos	Capacitar en materia de Gestión Documental y/o actualización en materia de Gestión Documental a los servidores públicos de la Administración Municipal.



5	Clasificar y ordenar los expedientes de historias laborales para incluir hoja de control y su digitalización.	Conformar físicamente los expedientes de las Historias Laborales.	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión en las Dependencias municipales.
6	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión teniendo en cuenta las TRD	Conformar físicamente los expedientes de archivo de gestión.	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión en las Dependencias municipales.

CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA.

Para la creación del mapa de ruta, el municipio tiene en cuenta que se han fijado sus objetivos acciones a los periodos constitucionales 2024 y 2024.

ALCALDIA DE PAMPLONA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO PERIODO: 2024 - 2024 PLAN DE ACCION			
OBJETIVO	ACTIVIDADES	AÑO 2024	AÑO 2024
Organización de Archivos de Gestión	Organizar los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental		
Inventarios documentales	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión		
Principio de publicidad del PGD	Visualización en la página web Institucional de los documentos elaborados por la Entidad en materia de gestión documental		
Capacitación al personal de archivo	Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía en Gestión Documental.		
Proceso de Empalme 2024-2024	Participar en el Plan de Trabajo para el proceso de empalme 2024-2024 y entrega de archivos a la Administración entrante.		



Diseñar plan de trabajo para la intervención de Fondos Acumulados existentes.	Elaborar Proyecto para la intervención de los fondos acumulados para reconstrucción de la memoria institucional.		
---	--	--	--

PROYECTO: Elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental.			
OBJETIVO: Elaboración, actualización e implementación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental .			
Alcance del proyecto: Actualizar y/o ajustar las TRD			
NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Actualizar y/o ajustar el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD, para adicionar el soporte o formato.	Prof., Univ., Oficina de Gestión Documental. Secretarios de Despacho.	Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD
Indicadores			
Indicador	Índice	Meta	Producto
Elaboración actualización y seguimiento de instrumentos archivísticos	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	100%	CCD y TRD elaboradas y actualizadas para el proceso de organización de Archivos de Gestión.

Proyecto: Reorganización de historias laborales y elaboración de hojas de control y digitalización de las historias laborales.



OBJETIVO: Realizar la respectiva ordenación, foliación y elaboración de hojas de control, de las historias laborales			
Alcance del proyecto: Actualizar y/o ajustar las TRD			
NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Reorganizar las Historias Laborales con su respectiva hoja de control.	Oficina de Gestión Documental.	Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD
Indicadores			
Indicador	Índice	Meta	Producto
Ordenar las Historias Laborales en expedientes con su hoja de control.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	100%	Historias Laborales ordenadas en expedientes con su hoja de control.

PROYECTO: Organización de los Archivos de Gestión.			
OBJETIVO: Aplicar los procedimientos técnicos en materia archivística para la organización de los Archivos de Gestión. .			
Alcance del proyecto: Actualizar y/o ajustar las TRD			
NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Organizar los Archivos de Gestión de las dependencias y procesos que originan información documental,	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Personal de Dependencias.	Archivos de Gestión organizados por expedientes con su respectivo inventario documental.
Indicadores			
Indicador	Índice	Meta	Producto
Archivos de Gestión organizados.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	100%	Archivos de Gestión técnicamente organizados e inventariados.

Proyecto: Organización de los Fondos Documentales acumulados de la Administración Municipal.			
OBJETIVO: Organizar los Fondos Documentales Acumulados de la Alcaldía de Pamplona, con el propósito de facilitar la consulta y acceso a la información de carácter público de la Entidad.			
Alcance del proyecto: Actualizar y/o ajustar las TRD			



NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Organizar Anteproyecto de Intervención de los Fondos Documentales Acumulados	Oficina de Gestión Documental.	Anteproyecto diseñado para intervención de los Fondos Documentales Acumulados.
Indicadores			
Indicador	Índice	Meta	Producto
Anteproyecto conformado para intervención de los Fondos Documentales Acumulados.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	100%	Anteproyecto diseñado para intervención de los Fondos Documentales Acumulados.

SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El municipio de Pamplona, diseño un cuadro de seguimiento y control integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - SEGUIMIENTO Y CONTROL				
ITEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	OBSERVACIONES
1	Actualización, aprobación y convalidación de las TRD	Tablas de retención actualizadas y adoptadas mediante acto administrativo.	Semestral	Se realiza actualización cuando hay cambios normativos, administrativos como en el Manual de Funciones, Estructura o Procesos y procedimientos. .
2	Organización, conservación y administración de los archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales por dependencia y aplicación de transferencias documentales	Porcentaje de avance en la organización, en archivos de gestión con los inventarios documentales,	Semestral	Articulación y verificación del uso de las TRD en las dependencias, en los documentos físicos producidos en la Administración.
3	Capacitar en materia de Gestión Documental y/o actualización en materia de Gestión Documental a los servidores públicos de la Administración Municipal	Capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas	Semestral	Personal capacitado en materia de Gestión Documental.
4	Reorganización, elaboración de hojas de control y Digitalizar las Historias Laborales	Porcentaje de avance en la reorganización de historiales laborales	Semestral	Reorganización de historias laborales personal activo, pensionado y retirado.

ALCALDIA DE PAMPLONA		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
PRESUPUESTO PERIODO 2024		
ITEM	CONCEPTO	2024
1	Implementación Tecnológica	3.000.000
2	Impresora multifuncional y Scanner para Oficina de Gestión Documental.	6.000.000
3	Organización de Archivo de Gestión (Archivadores, Estantería fija)	12.000.000
4	Organización de Archivo de Gestión (Materiales: Cajas, Carpetas Institucionales, Papel tamaño oficio,)	20.000.000
TOTAL		41.000.000

Los costos del PINAR no incluyen la planta de personal fija en la Administración Municipal, que apoya los procesos del día a día,

Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto asignado en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Alcaldía del Municipio de Pamplona. Presupuesto Anual, acorde a la vigencia a ejecutar.

El PINAR, debe ser actualizado en el año 2024, de acuerdo a la ejecución de los planes y proyectos formulados, armonizados con las nuevas necesidades de la función archivística, estipulados por la Administración Municipal entrante.

AJUSTES AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

La implementación de las actividades descritas en este documento se debe desarrollar en el Programa de Gestión Documental — PGD, de manera específica, desarrollando las tareas necesarias para la implementación, recursos y seguimiento de acuerdo a lo establecido por la normativa legal vigente y enmarcada en las necesidades documentales de la Administración Municipal.

15. GLOSARIO



ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una

organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su PLAN DE GOBIERNO, misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Alcaldía de Pamplona, define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.



UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

16. BIBLIOGRAFIA

GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

Ley General de Archivos 594 de 2000

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Compilación Normativa 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mini manual de Archivamiento Web. Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas 2014.

PLAN DE GOBIERNO 2020-2024, Municipio de Pamplona. “PAMPLONA ES MAS

17. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”


KLAUS FABER MOGOLLON
ALCALDE MUNICIPAL

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó:	OMAR PEREZ	ARCHIVO	
Reviso	GLADYS CAMERO PIMIENTO	ASESORA EXTERNA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			