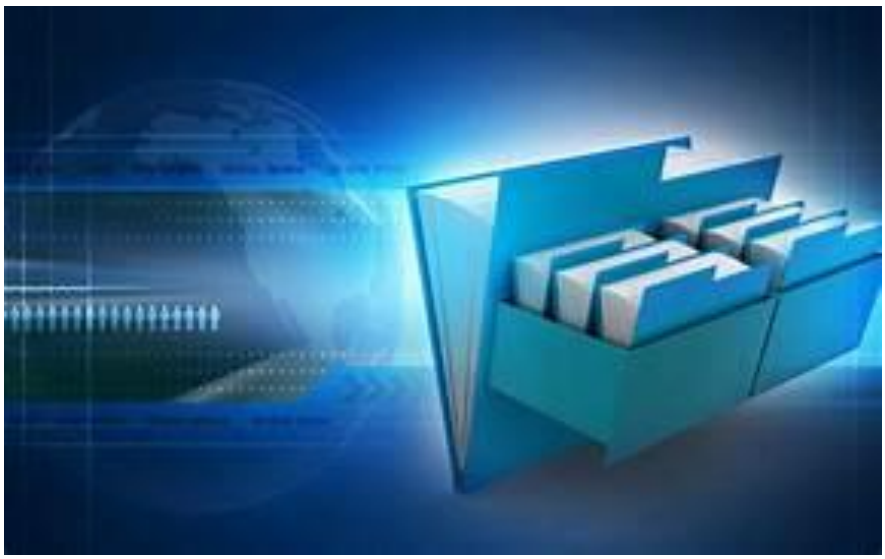
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA

DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

OSCAR MIGUEL CALAO LÓPEZ

Alcalde

2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION 3
2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL 4
3. IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS 5
4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS 6
4.1. ANÁLISIS PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS 7
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 8
6. FORMULACION DE OBJETIVOS 10
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 12
8. MAPA DE RUTA 13-14
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL 14
10. GLOSARIO 15-20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística que permite articular todos los planes y proyectos de la Alcaldía de la Apartada en materia de gestión documental de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN en marco del proceso de la gestión documental, permitiendo así integrar la planeación estratégica y el plan de acción anual mediante la identificación de los aspectos críticos, las necesidades , los planes y proyectos desarrollados mediante el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los indicadores de seguimiento de los mismos para así mejorar los procesos de la gestión documental y responder con estos a los principios de eficiencia, efectividad , eficacia del quehacer archivístico.

Con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR se permite realizar la planeación de la función archivística a desarrollar en la Alcaldía de La Apartada, articulando con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en materia de Gestión Documental.

Se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar. Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente PINAR se encuentra enmarcado en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR- “publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Alcaldía Municipal de La Apartada obtendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para lograr la evaluación de la situación actual se tomaron como herramienta administrativa los siguientes instrumentos:

- Mapa de riesgos Institucional
- Plan estratégico institucional
- Programa de gestión documental
- Plan de acción por dependencias

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024

3. IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

A continuación, presentamos los aspectos críticos identificados

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgo
1	No se ha implementado los programas del Sistema integrado de Conservación que se formuló.	- Atención inoportuna de las emergencias. - Pérdida del patrimonio documental - Deterioro de los documentos - Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada. - Deficiencias de mantenimiento de la edificación. - Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación. - Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. - Presencia de plagas e insectos. - Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas. - Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. - Carencia de unidades de almacenamiento y Re almacenamiento adecuadas.
2	Infraestructura locativa física inadecuada e insuficiente para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos	- Perdida del patrimonio documental - Deterioro físico de la documentación y perdida de documentos - Expedientes y archivos fraccionados - Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información. - Acumulación de archivos, imposibilidad de ubicación de los documentos en estanterías, poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024

		- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos
3	Falta de Manual de Ventanilla Única de comunicaciones oficiales- protocolo de atención al ciudadano	- Dificultad en la recepción, radicación y digitalización de documentos - Dificulta establecer los lineamientos para la elaboración de las comunicaciones oficiales en la Alcaldía de La Apartada - Dificulta mejorar la percepción de la atención al ciudadano
4	Falta de elaboración Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental	- Incumplimiento de la normatividad vigente - Sanciones legales - Ausencia de asignación de categorías y tipologías documentales. - Falta de asignación de tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital - Ausencia de disposición final al cumplir el ciclo vital de los documentos. - Falta de control de la producción de información

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos Tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL**	**ORDEN**
No se ha implementado los programas del Sistema integrado de Conservación que se formuló.	10	10	10	8	5	**43**	3
Infraestructura locativa inadecuada e insuficiente para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos	10	9	10	8	9	**46**	1
Falta de un Manual de Ventanilla Única de comunicaciones oficiales-protocolo de atención al ciudadano	8	8	8	7	8	**39**	4
Falta de elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	10	10	10	8	7	**45**	2
TOTAL	**38**	**37**	**38**	**31**	**29**		

4.1. Análisis priorización aspectos críticos y ejes articuladores.

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores es el siguiente según la sumatoria de mayor a menor:

ASPECTOS CRITICOS	
1. Infraestructura locativa inadecuada e insuficiente para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos	46
2. Falta de elaboración de las Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental	45
3. No se ha implementado los programas del Sistema integrado de Conservación que se formuló.	43
4. Falta de un Manual de Ventanilla Única de comunicaciones oficiales-protocolo de atención al ciudadano	39

EJES ARTICULADORES	
Administración de archivos	38
Preservación de la información	38
Acceso a la información	37
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31
Fortalecimiento y articulación	29

Tabla 3 Análisis priorización aspectos críticos.

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfocara esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores puesto que todos son de gran importancia para la Alcaldía de la Apartada:

ASPECTOS CRITICOS	
Infraestructura locativa inadecuada e insuficiente para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos.	46
Falta de elaboración de las Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.	45
No se ha implementado los programas del Sistema integrado de Conservación que se formuló.	43
Falta de un Manual de Ventanilla Única de comunicaciones oficiales-protocolo de atención al ciudadano.	39

EJES ARTICULADORES	
Administración de archivos	38
Preservación de la información	38
Acceso a la información	37
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31
Fortalecimiento y articulación	29

Tabla 4 Formulación Visión estratégica

De acuerdo a este resultado se establece la visión estratégica

a. Visión estratégica:

Teniendo en cuenta la ponderación de los impactos se construye la siguiente visión estratégica:

- La Alcaldía del Municipio de La Apartada, se compromete mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central e Histórico y archivos de gestión, a velar por el buen funcionamiento y el mejoramiento continuo en la administración, preservación y acceso a la información, establecer los lineamientos para la elaboración de las Comunicaciones Oficiales en la Alcaldía de La Apartada, mejorar la percepción de la atención al ciudadano y garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación.

6. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la formulación de la visión estratégica, obteniendo:

Aspectos críticos / Ejes articuladores.	Objetivos	Planes, programas y proyectos asociados.
Infraestructura locativa física inadecuada e insuficiente para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos.	Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central, e histórico y los archivos de gestión, dotándolos de los equipos, herramientas y materiales que permitan una conservación optima de los mismos.	Mejoramiento de la infraestructura física locativa del Archivo Central e histórico.
Falta de elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Elaborar instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.	Elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
Falta de Manual de Ventanilla Única de comunicaciones oficiales-protocolo de atención al ciudadano	Establecer los lineamientos para la elaboración de las Comunicaciones Oficiales en la Alcaldía de La Apartada. Mejorar la percepción de la atención al ciudadano	Elaboración de un manual de ventanilla Única de comunicaciones oficiales-protocolo de atención al ciudadano
No se ha implementado los programas del Sistema integrado de Conservación que se formuló.	Realizar seguimiento a los programas de Sistema Integrado de conservación en pro de la preservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.	Implementar los programas del Sistema integrado de Conservación que se formuló.

Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y seguimiento a los archivos de Gestión en la organización documental.	Incrementar la capacitación y seguimiento a los archivos de Gestión en la organización documental
Preservación de la información	Velar por el adecuado almacenamiento del patrimonio documental	Adquisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para la conservación de los documentos.
Acceso a la información	Contar con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Vinculación de personal con formación técnica o tecnológica en gestión documental.
Fortalecimiento y articulación	Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Alcaldía de La Apartada, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad	Fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la Alcaldía de La Apartada

Tabla 5 Formulación Objetivos

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas los cuales permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y dan una visión de la planeación con elementos de la función archivística y gestión documental en la Alcaldía de La Apartada.

Plan o Proyecto	**Corto plazo (1 año)**	**Mediano plazo (1 a 4 años)**		
	2024	**2025**	**2026**	**2027**
Mejoramiento de infraestructura física locativa del Archivo Central e histórico	Ejecución	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento
Elaboración de un manual de ventanilla Única de comunicaciones oficiales-protocolo de atención al ciudadano	Ejecución	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		
	2024	2025	2026	2027
Capacitación y seguimiento a los archivos de Gestión en la organización documental	Ejecución	Seguimiento	Ejecución	Seguimiento
Elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Ejecución	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento
Implementar los programas del Sistema integrado de Conservación que se formuló.				

Tabla 6 Formulación de Planes y Proyectos

8. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2024		2025		2026		2027	
	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Mejoramiento de infraestructura física locativa del Archivo Central e histórico								
Elaboración de un manual de ventanilla Única de comunicaciones oficiales-protocolo de atención al ciudadano.								
Capacitación y seguimiento a los archivos de Gestión en la organización documental								
Elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental								
Implementar los programas del Sistema integrado de Conservación que se formuló.								

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Oficina de Control interno de la Alcaldía de La Apartada en concordancia a cada uno de los planes, programas, proyectos propuestos tienen su propia línea de acción para ser ejecutada, por tal razón se utilizarán los instrumentos y cronogramas estipulados en cada documento que respalda la ejecución del proyecto.

10. GLOSARIO

Administración Electrónica: Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archives para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Eliminación Segura de Documentos electrónicos: El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto la eliminación de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

Esquema de Metadatos: "Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores" Norma ISO 23081.

Indicadores de Gestión: Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.

Informes de Gestión: El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información."

Modelo de madurez: Los modelos de madurez son "instrumentos aceptados para guiar el desarrollo y transformación organizacional para las mejores prácticas a través de la documentación sistemática para la adopción de actividades".

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Organizacional (Interoperabilidad): Modo en que las misiones, políticas, procesos y expectativas interactúan con aquellos de otras entidades para alcanzar las metas adoptadas de común acuerdo y mutuamente beneficiosas, a través del intercambio de información.

Plan de conservación documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

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 las entidades.

Política de preservación digital: Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones.

Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

Preservación Digital 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Auditoría y Control: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Redes culturales: Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.

Registro Nacional de Archivos Históricos: Es un instrumento de registro y control implementado por el Archivo General de la Nación para la inscripción, difusión, conocimiento y acceso al patrimonio documental de Colombia por parte de los ciudadanos.

Rendición de Cuentas: Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado

donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

Requisito funcional: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito no funcional: Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Sede Electrónica: Es una dirección electrónica disponible a los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde a una entidad pública o particular que desempeñe funciones públicas destinada a la realización de trámites, procedimientos y procesos electrónicos propios de las entidades administrativas y judiciales. La autoridad garantizará la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Semántico (Interoperabilidad): Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total,

acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Técnico (Interoperabilidad): Aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros.