



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Plan Institucional de Archivo PINAR

Código: PL-GD-01
Versión: 02
Fecha: 28/01/2022

PINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ALCALDIA DE PITALITO

Versión 3.0
Pitalito, Enero de 2023



✓ Atención al Ciudadano
✓ Gestión del Talento Humano

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS	6
2.1 OBJETIVO GENERAL	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. ALCANCE	7
4. NORMATIVIDAD Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	8
5. GLOSARIO.....	8
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	9
6.1 MISIÓN.....	9
6.2 VISIÓN	9
6.3 POLÍTICA DE CALIDAD	9
6.4 OBJETIVOS DE CALIDAD	10
7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA DE PITALITO.....	10
7.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
7.2 ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.2.1 Definición de aspectos críticos.....	11
7.2.2 Ejes Articuladores.....	11
7.3 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	12
7.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	12
7.5 CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	13
7.5.1 Formulación de la visión estratégica	13
7.5.2 Objetivos de la visión estratégica.....	14



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Plan Institucional de Archivo PINAR

Código: PL-GD-01
Versión: 02
Fecha: 28/01/2022

7.6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	17
8. CONTROL DE CAMBIOS	17
9. APROBACIONES	17



✓ Atención al Ciudadano
✓ Gestión del Talento Humano

PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que el PINAR, Plan institucional de Archivos, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, que contribuye al buen desarrollo de la función archivística de la Administración, partiendo de las necesidades identificadas, las cuales van encaminadas también al cumplimiento del Programa de Gestión Documental y aplicación de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos".

Es de vital importancia el tener en cuenta que, sin la debida planeación de la función archivística, que busque el mejoramiento de la gestión y manejo de los documentos, así como la organización de sus archivos estableciendo sistemas de seguridad, será difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia y la participación ciudadana, en los municipios.

Como una estrategia fundamental, el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Pitalito en el Departamento del Huila, tiene como punto de referencia las necesidades identificadas a lo largo de la función administrativa y manejo de los archivos en el Municipio.

El PINAR, será entonces el resultado de la dinámica que al interior de la Alcaldía Municipal, está coordinada por las personas responsables del Archivo Central con la Alta Dirección, el Área Jurídica y Tecnológica; así como también con todos los productores de documentos y/o generadores de información, permitiendo el cumplimiento de la normatividad, garantizando así la objetividad y optimización de la función archivística en la Alcaldía de Pitalito

1. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2000 el Gobierno Nacional, expidió la Ley 594 o Ley General de Archivo, la cual se constituyó en norma de obligatorio cumplimiento para administración de los archivos en todas las entidades del Estado, así como también en aquellas entidades privadas que prestan servicios y/o cumplen funciones públicas. A medida que se empezó la aplicación de la Ley 594 de 2000, se fueron generando por parte de los organismos rectores de archivo, reglamentaciones específicas según los diferentes casos, como es lo expresado en el Decreto Nacional 2578 de 2012, el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, el Decreto Nacional 2609 de 2012, consolidado en el Decreto 1080 de 2015.

También en el municipio de Pitalito, se consideró la necesidad de tener debidamente organizados los archivos, previniendo la importancia de la gestión documental, por cuanto esta constituye un engranaje que facilita la calidad, la eficiencia, la economía y la agilidad en el servicio que se presta.

Dado lo anterior, mediante Resolución 563 de 2009, se adoptaron las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía de Pitalito y con Decreto Municipal 362 de 2014, se creó el Archivo Central en el Municipio de Pitalito.

Por otra parte, como hallazgo evidente, se logró establecer que la entidad carece de algunos instrumentos archivísticos de vital importancia para el buen desarrollo de la gestión documental y que en el equipo humano se hace visible la resistencia al cambio. Las instalaciones locativas no son las adecuadas y la infraestructura tecnológica es muy deficiente.

La Secretaria General de la Alcaldía de Pitalito, cuenta con el Archivo Central y Archivos de Gestión en cada una de las Secretarías y Oficinas de Despacho

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Aplicar el programa de Gestión Documental Acorde a la Normatividad legal Vigente en la Alcaldía Municipal de Pitalito.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con el propósito de minimizar los riesgos de pérdida de información identificados, la Alcaldía Municipal de Pitalito, desde la oficina de Archivo Central se han planteado los siguientes objetivos:

- 1) Seguir la directriz e implementar los Programas Específicos que plantea el Archivo General de la Nación para el PGD, de manera que su aplicación sea base fundamental para mejorar la gestión documental del Municipio de Pitalito.
- 2) Implementar, socializar y mantener el Programa de Gestión Documental, que se ha diseñado desde el Archivo Central, haciendo que este contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.
- 3) Diseñar un procedimiento para la ordenación de los fondos de archivo, con el fin de disminuir el volumen y acumulación de los documentos en los Archivos de Gestión.
- 4) Tener en cuenta las Tablas de Valoración Documental para la Alcaldía de Pitalito, con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la institución, así como también garantizar la protección de aquellos documentos que requieren de conservación total.
- 5) Diseñar el Plan de Capacitación en Gestión Documental por dependencias.
- 6) Socializar las herramientas archivísticas con que cuenta la Alcaldía de Pitalito, para garantizar la eficacia en la gestión documental:
 - a) Programa de Gestión Documental PGD.
 - b) Tablas de Retención Documental TRD.
 - c) Instructivo para la Aplicación de las TRD
 - d) Capacitaciones

e) Acompañamiento permanente

7) Recaltar la responsabilidad de todos los funcionarios con el manejo de los documentos, y fortalecer la cultura para la conservación de la historia.

8) Mejorar la infraestructura del Archivo Central del Municipio de Pitalito, de tal manera que se pueda garantizar la preservación a largo plazo de todos los documentos que en este se tienen.

9) Garantizar la disponibilidad y suministro de los elementos de protección para los funcionarios que laboran en el Archivo Central.

10) Garantizar el control de plagas, de manera permanente de los archivos del municipio.

11) Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de Archivos.

12) Aplicar las TRD, aprobadas para la Alcaldía de Pitalito

13) Velar para que en los Archivos de Gestión se mantengan actualizados los Inventarios Documentales.

14) Implementar instrumentos, de seguridad tanto para los digitalizados como para los documentos electrónicos.

15) Sensibilizar a todo el personal de la Institución sobre la obligatoriedad del cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como también de la importancia de la conservación de los documentos para la Historia de los pueblos

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, en la Alcaldía de Pitalito, inicia con la necesidad de contar con acciones y actividades claras y precisas, en relación con la debida administración de los archivos de la entidad y termina con la formulación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en aras de tener una gestión documental cada día mejor.

El PINAR, estará a cargo de la Secretaría General y el Archivo Central del Municipio de Pitalito y participarán activamente en su desarrollo los responsables de todos los procesos de la Alcaldía Municipal.

El personal responsable de la gestión documental de la Alcaldía, apoyará el desarrollo y seguimiento del Plan.

4. NORMATIVIDAD Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

4.1 Constitución Política de Colombia, artículos: 8, 15, 20, 23, 72, 74

4.2 Ley 527 de 1999, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

4.3 Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo en Colombia”

4.4 Ley 1712 De 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”

4.5 Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

4.6 Acuerdo 049 del 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

5. GLOSARIO

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos

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.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

Cultura Archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

6.1 MISIÓN

La misión del Municipio de Pitalito es comprometerse y comprometer la acción del Estado, a través de la gestión, en torno al bienestar del ser humano, utilizando el diálogo permanente con la comunidad rural y urbana, atendiendo las necesidades prioritarias de desarrollo, de acuerdo con los principios y valores de transparencia, eficiencia, eficacia, calidad, solidaridad, compromiso, participación, equidad, honestidad, respeto y responsabilidad

6.2 VISIÓN

El Municipio de Pitalito será en el año 2020, capital de la Surcolombianidad, construido con Sentido, fortalecido culturalmente, dotado de infraestructura digna para la gente, generador de ingresos y productividad, que permita alcanzar el crecimiento personal y colectivo, en un escenario incluyente y participativo

6.3 POLÍTICA DE CALIDAD

El proceso de Gestión en Atención al ciudadano de La Alcaldía Municipal de Pitalito Huila, está comprometida con la atención de las necesidades a los ciudadanos, orientada por los principios de gobernabilidad eficiente, transparente y oportuna en la

prestación de los servicios, con un alto sentido de responsabilidad, conduciendo el desarrollo sostenible a través del Plan de Desarrollo Municipal; con talento humano y tecnología necesaria a través de la gestión, utilizando el diálogo permanente con la comunidad, mediante el adecuado manejo de los recursos, el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento de los requisitos aplicables.

6.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en la prestación del servicio.
- Optimizar adecuadamente el nivel de eficacia en el uso de los recursos asignados.
- Garantizar la oportunidad en la prestación de los servicios.
- Fortalecer las competencias del Talento Humano para facilitar el cambio cultural e institucional.
- Buscar el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA DE PITALITO

En el estudio, elaboración, revisión e implementación del Plan Institucional de Archivo para el Municipio de Pitalito, se tuvo en cuenta la metodología diseñada por el Archivo General de la Nación, habiendo así identificado algunos aspectos importantes tal como se refleja en los siguientes resultados.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con las actividades del Programa de Gestión Documental que se han venido realizando se tiene hoy un diagnóstico de la situación actual de los archivos del Municipio, evidenciando que la entidad cuenta con archivos en las distintas dependencias de la Administración Municipal, en su mayoría sin la debida aplicación de la norma en materia archivística.

Debido al poco interés por parte de quienes manejan los documentos, cada dependencia de la entidad se ha visto en la necesidad manifiesta de ocupar sitios inadecuados como bodegas y acondicionar espacios para resguardar documentos.

Se identificaron dos (2) lugares así:

- Escuela Normal Antigua

3

- Casa municipal segundo Piso

1

Además, dentro de las oficinas siguen reposando documentos, sin que quienes se encuentran en ellas muestren interés alguno por la información que en estos se contiene, por lo tanto, se encuentran prácticamente abandonados. En resumen, ninguno de estos archivos cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo, las cuales están estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, por lo tanto, se puede evidenciar gran dispersión documental de la entidad, lo que genera riesgos de deterioro y pérdida de la información.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación se debe principalmente a la poca importancia de la gestión documental en las diferentes entidades del estado, ni se atienden los planes o proyectos archivísticos, así como tampoco se cuenta con un rubro específico para la función archivística; en el caso específico del Municipio de Pitalito se requiere mayor intervención en la labor archivística por parte de la alta dirección y funcionarios en general.

Esta situación nos está llevando a crear dificultades en el momento de la búsqueda de la información, además el dejar de hacer las transferencias a tiempo, nos puede generar hallazgos en una posible auditoria de Control Interno Administrativo.

7.2 ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.2.1 Definición de aspectos críticos

De acuerdo al análisis efectuado a través del autodiagnóstico, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental

7.2.2 Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Alcaldía de Pitalito y su respectiva priorización.



ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Acceso a la Información
Insuficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica	Aspectos tecnológicos y de Seguridad
Implementar el SIC	Aspectos tecnológicos y de Seguridad
Archivos de Gestión desorganizados	Acceso a la Información
Insuficiente mobiliario para la ubicación de los archivos	Aspectos tecnológicos y de Seguridad
Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos	Fortalecimiento y articulación

7.3 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos detectados mediante autodiagnóstico y ratificados en la auditoria interna del año 2022 y los ejes articuladores.

7.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desconocimiento del documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito
Archivos de Gestión desorganizados	Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental acorde a la Estructura Orgánico-Funcional Orientar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística. Aplicación de las Tablas de Retención Documental acorde	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito Plan Institucional De Archivos De La Alcaldía Municipal Plan Institucional De Capacitación Programa de Gestión Documental / Transferencias documentales

	a la Estructura Orgánico-Funcional	
	Capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la Alcaldía para la organización de los archivos	
Insuficiente mobiliario para la ubicación de los archivos (archivadores, estibas plásticas, vitrinas exhibidoras de documentos)	Adquisición de mobiliario especializado acorde al acuerdo 049/2000 para el almacenamiento de documentos	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito
Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos	Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito

7.5 CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Alcaldía de Pitalito, por medio de su Secretaría General, contó el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la así:

7.5.1 Formulación de la visión estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, teniendo como resultado, que para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecieron en el mapa de ruta que es un instrumento que permite identificar y compilar, los planes, programas y proyectos, en el marco de un objetivo general, contribuyendo al fortalecimiento del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta el mapa de ruta que se haya elaborado para este fin.

Por lo anterior, es claro que la Alcaldía Municipal de Pitalito está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva dicha gestión al desarrollo de la misión institucional.

Apoyados en que el mapa de ruta es un instrumento que le permite a la Alcaldía de Pitalito identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se

encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución y todos los que puedan contribuir y se encuentren relacionados con su función archivística.

7.5.2 Objetivos de la visión estratégica

Los objetivos de la visión estratégica proporcionan los recursos necesarios a nivel tecnológico, recursos físicos y de talento humano para el fortalecimiento institucional en cada uno de los aspectos críticos citados, a fin de contribuir con la mejora continua de los procesos y procedimientos que rigen la gestión documental de la entidad.

1. Generar nuevos conocimientos y alcances a través de la implementación; de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
2. Aplicar el Sistema integrado de conservación, valoración y disposición final de los documentos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG y orientado desde el Archivo Central del Municipio.
3. Implementar instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
4. Capacitar a los funcionarios/contratistas sobre la gestión documental y el buen uso de las diferentes herramientas en la administración de información.
5. Fortalecer las medidas de seguridad con los documentos y la información electrónica.

MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETIC	- Definición de Etapa (s) y actividades para implementación del SGDEA - Realizar campaña de socialización por secretarías						
Implementar el SIC acorde a las necesidades de la Alcaldía	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito	- Definición de Etapa (s) y actividades para implementación del SIC - Realizar campaña de socialización por secretarías						
Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental acorde a la Estructura Orgánico-Funcional	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito	Contratar los servicios profesionales para realizar la socialización e implementación de las TRD						



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Plan Institucional de Archivo PINAR

Código: PL-GD-01
Versión: 02
Fecha: 28/01/2022

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
Orientar planes, programas a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística.	Plan Institucional De Archivos De La Alcaldía Municipal Programa de Gestión Documental	- Actualizar PINAR anualmente - Realizar Jornadas Archivísticas por Secretaria						
Capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la Alcaldía para la organización de los archivos	Plan Institucional De Capacitación	* Realizar visita de seguimiento semestral a las dependencias. * Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos.						
Adquisición de mobiliario especializado acorde al acuerdo 049/2000 para el almacenamiento de documentos	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito	Realizar la Adquisiciones de mobiliario e instalación de los mismos						
Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito	Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo						

7.6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Adquirir la responsabilidad de los planes y proyectos que se relacionen con el manejo de la Gestión Archivística, en procura del mejoramiento continuo de la Gestión Documental en el Municipio de Pitalito.

Cada uno de los planes, proyectos o programas que se relacionan a continuación, tendrán personas responsable y en algunos casos, la responsabilidad será compartida, puesto que la administración de los sistemas de información es responsabilidad de la Oficina de Sistemas, y la parte funcional corresponde a la oficina que lidera el proceso de Recursos Físicos (Almacén Municipal).

8. CONTROL DE CAMBIOS

No	Fecha de aprobación	Ítem alterado	Motivo del cambio	Realizado por
01	10/12/2018	N.A	Emisión inicial del documento	Gloria del Socorro Martín Silva- Técnico Administrativo Archivo Central
02	28/01/2022	Ítems 2, 4, 6, 7 y 8	Actualización del documento	Nury Zúñiga Lizcano- Técnico Administrativo Archivo Central
03	28/01/2023	7.4 ; 7.5	Actualización del documento	Nury Zúñiga Lizcano- Técnico Administrativo Archivo Central

9. APROBACIONES

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Secretario General	