



Planes Institucionales

Oficina de Talento Humano
SECRETARÍA GENERAL



  Alcalde de MONTERÍA Gobierno de la GENTE	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

MONTERÍA 2023

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

TABLA DE VERSIÓN

Versión		Fecha	Autor
0.2 – Versión inicial revisión interna	para	15 de enero de 2023	Área de Gestión Documental
2.0 – Versión inicial aprobación	para	27 de enero de 2023	Área de Gestión Documental

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
PRESENTACIÓN.....	6
CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
HISTORIA	7
MISIÓN.....	8
VISIÓN	8
PRINCIPIOS.....	8
MARCO NORMATIVO	9
DEFINICIONES.....	10
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	12
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	13
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	13
2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	13
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
2.4 MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR...	17
2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	18
2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	18
2.7 MAPA DE RUTA.....	22
2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ...	23
3. BIBLIOGRAFIA	23

 	PINAR	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Vigencia desde:
		Versión: 03
		Página:

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (594 de 2000) establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer sistemas documentales acordes a los requerimientos de las instituciones y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

El decreto 2609 de 2012, Este decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los objetivos estratégicos de las instituciones, del sector y el Plan de desarrollo.

La Alcaldía de Montería, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “instrumentos archivísticos” sobre Gestión Documental expedido por el Ministerio de Cultura y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental, ha previsto desarrollar para el año 2020 el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, 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.

 	PINAR	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Vigencia desde:
		Versión: 03
		Página:

PRESENTACIÓN

La ciudad fue fundada oficialmente el 1º de mayo de 1777 por Antonio de la Torre y Miranda, quien la trasladó a su actual ubicación en la ribera derecha del río Sinú y la bautizó como San Jerónimo de Buenavista. Posteriormente fue renombrada como San Jerónimo de Montería.

Dentro del ejercicio de sus funciones la entidad ha logrado producir un alto volumen documental, los cuales se convierten en testimonio de sus actividades y de cada uno de los procesos que desarrolla, lo cual, impacta en las decisiones administrativas, donde toda esta información una vez se encuentre organizada y accesible a los ciudadanos tanto internos como externos se convierte en fuente de conocimiento. Por lo cual, se realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR, basados en el Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer la situación actual en materia de gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento que permite establecer una adecuada planeación de la función archivística, la cual, se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

CONTEXTO ESTRATÉGICO

HISTORIA

Montería se elevó a la categoría de villa en 1807, a cabecera de distrito en 1840 y a municipio en 1923. Actualmente es la capital del departamento de Córdoba, al noroccidente de Colombia, América del Sur. En muchas fuentes documentales aparece don Juan de Torrezar Díaz Pimienta como el fundador de Montería, a quien bautizó con el nombre de San Jerónimo de Buenavista. Los libros Historia de Montería, del profesor Jaime Exbrayat, y Geografía del Departamento de Córdoba, de don Severo J. García, publicados en 1971, divulgaron esta versión, señalando una posterior refundación por parte de Antonio de la Torre y Miranda con el nombre de San Jerónimo de Montería. En el año de 1987, en la Guía Turística, editada por la Oficina de Fomento y Turismo de Córdoba, y en el libro Córdoba Su gente Su Folclor, de Guillermo Valencia Salgado -El Goyo-, se hace igual aseveración. Finalmente, José Manuel Vergara y José Luis Garcés, en la Monografía de Ciénaga de Oro, impresa en 1998, ubican en suelo sinuano a Juan de Torrezar Díaz Pimienta, como fundador de San José de Ciénaga de Oro. Además, colocan a éste como subordinado de don Antonio de la Torre y Miranda. En verdad que no se tienen evidencias sobre la presencia física de don Juan de Torrezar Díaz Pimienta en territorio sinuano. Para la época de la fundación de Montería, 1º de mayo de 1777, el mariscal don Juan de Torrezar Díaz Pimienta, ex coronel del Regimiento de Zamora y caballero de la Orden de Carlos III, era el Gobernador de Cartagena de Indias. Él fue quien ordenó la fundación y refundación de las poblaciones dispersas en la toda la provincia de Cartagena, especialmente en la zona de influencia de los ríos Sinú y San Jorge, y para tal fin comisionó al joven oficial don Antonio de la Torre y Miranda.

En este punto, vale la pena recordar que en la fecha del relato don Juan de Torrezar Díaz Pimienta era ya un anciano. De la gobernación de Cartagena pasó a ser nombrado virrey de la Nueva Granada en 1782, cargo del cual no pudo posesionarse ya que murió el mismo día que llegó a Santa fe de Bogotá, víctima de una fulminante enfermedad infecciosa que le hacía emanar pus por los orificios naturales, según el parte médico.

 	PINAR	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Vigencia desde:
		Versión: 03
		Página:

MISIÓN

Liderar gestiones orientadas hacia la participación e inclusión de los jóvenes de la ciudad, proponiendo el desarrollo armónico integral del joven como actor fundamental en la construcción del tejido social; trabajando mancomunadamente con instituciones y entidades gubernamentales y no gubernamentales de orden regional y nacional, siendo la administración municipal garante de la promoción y el respeto de los jóvenes como sujetos de derecho e identidades socioculturales.

VISIÓN

Ser una dependencia integral, promotora, gestora, ejecutora de acciones estratégicas y programas encaminados a garantizar una mejor calidad de vida para los jóvenes, mejorando el tejido social, la productividad y competitividad de nuestro entorno.

PRINCIPIOS

- Diseñamos, gestionamos y ejecutamos programas, oportunidades y servicios que beneficien a los jóvenes monterianos.
- Velamos por la efectividad el impacto social de dichos planes y programas.
- Generamos la vinculación y participación activa del joven como ciudadano y miembro de la sociedad, integración, apoyo, enseñanza, oportunidad, y crecimiento personal.
- Construimos propuestas de participación, colaboración real y eficaz entre las asociaciones, entidades y organismos relacionados con el tema de juventud, que conlleven a brindarles mejores oportunidades a las y los Jóvenes

 	PINAR	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Vigencia desde:
		Versión: 03
		Página:

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

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 y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la planeación y la gestión".

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

DEFINICIONES

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

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

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.

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.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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

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 misión y con el Plan Nacional de Desarrollo

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Montería declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar buenas prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, para esto reconoce la importancia de los documentos que produce en cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación el cual permiten satisfacer de una manera más eficiente las necesidades informativas de los servicios a los ciudadanos internos y comunidad en general, puesto que la entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información.

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de La Alcaldía de Montería el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (PGD).

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El análisis de la situación actual de la función archivística se realizó mediante el resultado del diagnóstico integral de archivos que se desarrolló teniendo en cuenta todos los requisitos funcionales y técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, y otras herramientas como el mapa de riesgos, planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG (para entidades del orden nacional). Planes de Mejoramiento Archivístico –PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez revisados los documentos institucionales y teniendo en cuenta los planes de mejoramiento de la vigencia de 2021 – 2024, tanto por los entes de control y vigilancia se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual de PINAR del Archivo General de la Nación:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos, teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad	-La entidad no conoce de forma actualizada como se encuentra su proceso de Gestión Documental de forma integral, donde se aborden cada uno de los aspectos administrativos y técnicos.
2	No se han elaborado las Tablas de Retención Documental. - TRD-	-Pérdida de la información y desorganización de los Archivos de Gestión y Central. -Conservación de todos los documentos, lo cual, genera el crecimiento del acervo documental.
3	Implementar el Programa de Gestión Documental	- No se implementan los procesos de Gestión Documental. - Falta de inclusión de herramientas tecnológicas en el proceso. - Manejo inadecuado de los flujos documentales
4	Fondos Documentales Acumulados	- Duplicidad de la información. - Dificultad en la consulta y pérdida de los documentos. - Dificultad en la trazabilidad de la información

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

5	No se cuentan con depósitos de archivos suficientes según especificaciones técnicas.	-No existencia de depósito de archivo central con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal - Peligro en el deterioro de documentos - Incremento en fondos acumulados
6	Falta de compromiso de las áreas.	- Alta resistencia al cambio por parte de los funcionarios y contratistas. - Hallazgos por parte de los entes de control y AGN
7	Desorganización de los documentos en cada fase del ciclo vital.	- Deficiencia en el control de prestamos - Deficiencia en la organización de expedientes
8	Elaborar los inventarios documentales en archivos de gestión y central	- Pérdida de la información - No se tiene conocimiento de la cantidad de documentos con los que cuenta la entidad. - Mayor tiempo en la búsqueda y ubicación de los documentos.
9	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental. - TRV-	- Dificultad en la consulta y pérdida de los documentos. - Dificultad en la trazabilidad de la información - Pérdida de la documentación Patrimonial.
10	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	- Deterioro físico y biológico de la información y los documentos de archivo. - No se logra identificar el estado en que se encuentran los depósitos de archivo. - Deficiencia en el plan de fumigación
11	No se cuenta con un programa que permita la digitalización de los documentos.	- Falta de recurso humano para llevar a cabo las tareas de registro y digitalización de los documentos. Aumento y manejo indiscriminado de las impresiones en todas las áreas. - Pérdida de la información
12	Adquisición de insumos para dotar los depósitos de archivos (estanterías, carpetas, cajas, termohigrometro, luxómetro y EPP)	- Documentos sueltos sin incluir en las unidades de almacenamiento y conservación lo cual puede generar pérdida y deterioro. - No se puede determinar la temperatura y humedad

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

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

EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	5	5	5	5	5	25
2	Elaborar las Tabla de Retención Documental	9	9	9	9	9	45
3	Implementar el Programa de Gestión Documental	9	9	9	9	5	41
4	Fondos documentales acumulados	9	9	9	9	8	44
5	No se cuentan con depósitos de archivos suficientes según especificaciones técnicas.	9	9	9	9	9	45

 	PINAR				Código:
					Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				Versión: 03
					Página:

6	Desorganización de los documentos en cada fase del ciclo vital.	9	9	9	9	7	43
7	Elaborar los inventarios documentales en archivos de gestión y central	9	9	9	9	6	42
8	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental. - TVD	9	9	9	9	7	43
9	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	9	9	9	8	8	43
10	No se cuenta con un Programa para la Digitalización de los documentos	8	8	8	8	8	40
11	Adquisición de insumos para dotar los depósitos de archivos (estanterías, carpetas, cajas, termohigrometro, luxómetro y EPP)	9	9	9	6	6	39
		94	94	94	90	78	

Tomando como referencia la información anterior en lo que respecta al análisis y los resultados se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto para la formulación de la visión estratégica, donde se puede evidenciar en la siguiente tabla:

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

ITEM	ASPECTOS	VALOR	EJE ARTICULADOR
1	Elaborar las Tablas de Retención Documental	45	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
2	No se cuentan con depósitos de archivos suficientes según especificaciones técnicas.	45	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
3	Fondos documentales acumulados	44	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD
4	Desorganización de los documentos en cada fase del ciclo vital.	43	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD
5	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental. - TVD	43	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD
6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	43	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.4 MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La Alcaldía Municipal de Montería garantizará la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de

 	PINAR	Código:
		Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 03
		Página:

almacenamiento e implementar estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional.

2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía Municipal de Montería, se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con los siguientes resultados de mayor valor durante el análisis de los aspectos:

ITEM	ASPECTOS	OBJETIVOS
1	Tablas de Retención Documental	Elaborar las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta la normatividad archivística legal vigente.
2	Se cuentan con depósitos de archivos, pero no centralizado	Estudio de viabilidad para proyecto de Archivo Central
3	Fondos documentales acumulados	Organizar los fondos documentales acumulados
4	Desorganización de los documentos en cada fase del ciclo vital.	Organizar los documentos de los archivos de Gestión y Central basados en los criterios archivísticos
5	Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental
6	Sistema Integrado de Conservación	Implementar en los diferentes depósitos de archivos de la Alcaldía Municipal de Montería el SIC.

2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Dirección: Calle 27 3-16, Edificio Antonio de la Torre y Miranda
Teléfono: (604) 791 07 20
Montería, Córdoba

 	PINAR		Código:
			Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 03
			Página:

2.6.1 Plan para elaborar las Tablas de Retención Documental

ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Elaborar las Tablas Retención Documental TRD.	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental.	<p>Analizar la estructura orgánico-funcional, manuales de funciones, procesos y procedimientos</p> <p>Aplicar la Encuesta Estudio Unidad Documental.</p> <p>Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Actualizar las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Aprobar el Documento por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo.</p> <p>Enviar las Tablas de Retención Documental a convalidar.</p>	N/A	<p>Secretaria General</p> <p>Contratista de Archivo</p>

2.6.2 Estudio de viabilidad para proyecto de Archivo Central Municipal

ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Estudio de viabilidad para proyecto de Archivo Central	Estudio de viabilidad	Estudio de viabilidad	N/A	

2.6.3 Plan para organizar el Fondo Documental Acumulado

ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
---------	-------	-------------	----------	--------------

Dirección: Calle 27 3-16, Edificio Antonio de la Torre y Miranda
Teléfono: (604) 791 07 20
Montería, Córdoba

	PINAR		Código:
			Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 03
			Página:

Organizar el Fondo Documental Acumulado	Organizar los expedientes bajo los criterios archivísticos.	<p>Clasificar los expedientes</p> <p>Ordenar los expedientes en sus unidades de conservación.</p> <p>Foliar los documentos contenidos en los expedientes.</p> <p>Describir los expedientes en sus unidades de conservación y almacenamiento (rotular carpetas y cajas).</p>	N/A	<p>Secretaría General</p> <p>Equipo de Archivo</p> <p>Asesoría Contratista de Archivo</p>
---	---	---	-----	---

2.6.4 Plan para organizar los documentos de los archivos de Gestión y Central

ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Organizar los documentos de los archivos de gestión y central	Organizar los expedientes bajo los criterios archivísticos.	<p>Clasificar los expedientes</p> <p>Ordenar los expedientes en sus unidades de conservación.</p> <p>Foliar los documentos contenidos en los expedientes.</p> <p>Describir los expedientes en sus unidades de conservación y almacenamiento (rotular carpetas y cajas).</p>	N/A	<p>Secretaría General</p> <p>Equipo de Archivo de cada dependencia</p> <p>Asesoría Contratista de Archivo</p>

2.6.5 Plan para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental

ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
---------	-------	-------------	----------	--------------

 	PINAR		Código:
			Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 03
			Página:

Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD.	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental.	<p>Identificar los documentos del fondo documental acumulado.</p> <p>Clasificar los documentos del fondo documental acumulado.</p> <p>Valorar los documentos del fondo documental acumulado.</p> <p>Ordenar los documentos productos de la valoración.</p> <p>Elaborar los inventarios documentales</p> <p>Elaborar las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Aprobar el Documento por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo.</p> <p>Enviar el las Tabla de Valoración Documental a convalidar.</p>	N/A	<p>Secretaría General</p> <p>Contratista de Archivo</p>
---	---	---	-----	---

2.6.6 Plan para implementar el Sistema Integrado de Conservación

ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con sus planes.	<p>Recopilar la información del Diagnóstico Integral de Archivos.</p> <p>Elaborar el documento de Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Elaborar los planes del Sistema Integrado de Conservación y sus formatos.</p> <p>Aprobar el Documento por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo.</p>	N/A	<p>Secretaría General</p> <p>Contratista de Archivo</p>

 	PINAR			Código:
				Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			Versión: 03
				Página:

		Acto administrativo para su implementación.	
--	--	---	--

2.7 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Administración. Esta ruta está articulada con el Programa de Gestión Documental.

Mapa de ruta							
Programa o proyecto	Corto plazo(1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			Largo plazo (5 años en adelante)		
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos							
Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental							
Implementar el Programa de Gestión Documental							
Organizar los fondos acumulados							
Estudio de viabilidad de proyecto Archivo Central Municipal							
Organizar los documentos de los archivos de gestión y central							
Elaborar los inventarios documentales en archivos de gestión y central							
Elaborar las Tablas de Valoración Documental							
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación							
Implementar el Programa para digitalización de los documentos de archivo							

 	PINAR						Código:
							Vigencia desde:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR						Versión: 03
							Página:

Plan anual de adquisiciones para la compra de insumos (cajas, carpetas, estanterías, luxómetro, termohigrometro y EPP)							
Implementación de software para el trámite documental.							
Capacitación Reinducción de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios y contratistas.							

2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Esta es la herramienta que medirá la implementación del Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de Montería, si la entidad cuenta con una construida la puede aplicar y en caso contrario que esta no exista la deben elaborar y de esta forma recopilar información sobre la implementación del instrumento archivístico.

NOTA ACLARATORIA: El puntaje de los aspectos críticos comparado con los ejes articuladores, está basado en un análisis de los aspectos que más impactan en la ejecución del Proceso de Gestión Documental en la Alcaldía, los cuales, se deben intervenir o desarrollar de forma prioritaria y así fortalecer la Gestión Administrativa de la entidad en lo que respecta a la Política de Archivo y Gestión Documental y el índice de desempeño institucional en cuanto a esta política se pueda mejorar de manera significativa.

3. BIBLIOGRAFIA

 	PINAR	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Vigencia desde:
		Versión: 03
		Página:

- 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 DESARROLLO 2016-2019, Municipio de Pamplona. “El Cambio en Nuevas Manos”.