



PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO (PINAR)

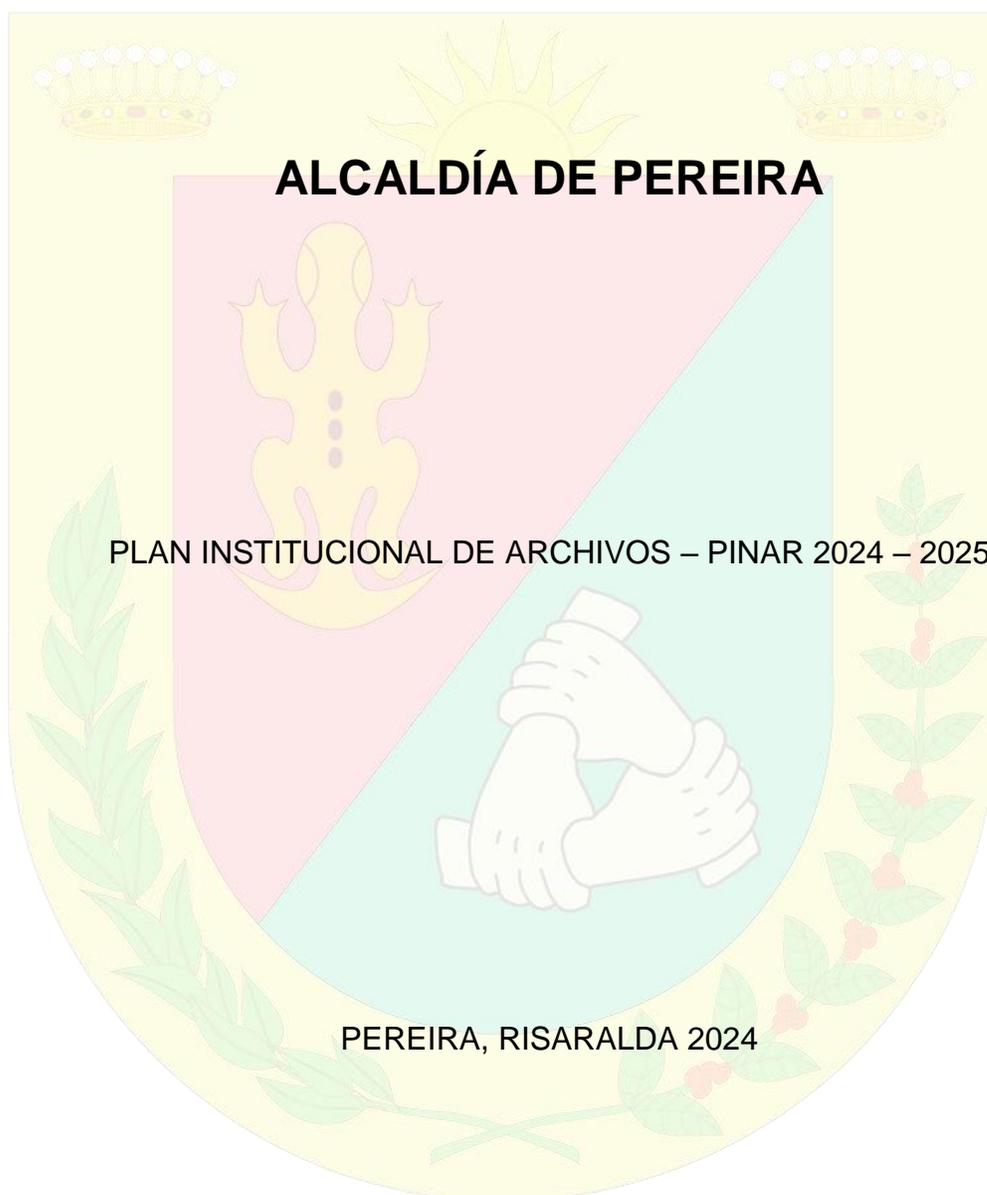


TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1. Misión	4
2.2. Visión	4
2.3. Objetivos	4
2.4. PRINCIPIOS	5
2.5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	5
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA	5
2.1 Aspectos Críticos y sus riesgos	6
2.2 Valoración y priorización de aspectos críticos	7
4. MISIÓN Y VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA	8
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ARCHIVÍSTICO	8
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	9
6.1. CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, APLICACIÓN DE LAS TRD Y DEL FUID	9
6.2. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA ALCALDÍA DE PEREIRA	10
6.3. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PEREIRA	11
6.4. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, GENERANDO LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS EN LA ALCALDÍA DE MUNICIPIO DE PEREIRA	12
6.5. Hoja de Ruta	13
6.6. Control y Seguimiento	13
7. BIBLIOGRAFÍA	13
	1

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Pereira en el desarrollo Plan Institucional de Archivos – PINAR y según la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos.

El PINAR, instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística en el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes, proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo con las necesidades de la Institución, dando así cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación ya la normatividad vigente frente a la Administración de los documentos.

La Alcaldía de Pereira adoptó el aplicativo del Sistema de Administración Integral de Archivos – SAIA, con el fin de cubrir en forma total la gestión documental; optimizando la radicación, registro y distribución de las comunicaciones que recibe la entidad, garantizando la confiabilidad, el control, mejoramiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, además de promover la política de cero papeles.

Además, este instrumento archivístico se elabora por la secretaría Administrativa en cumplimiento de la función asignada Decreto Municipal 562 del 31 de julio de 2018.

Para la elaboración del PINAR se identificaron las necesidades y los aspectos críticos a mejorar; de acuerdo con el diagnóstico integral que se realizó sobre la situación real del Archivo Municipal, lo que permite la contribución al desarrollo de la gestión documental, elaborando paso a paso a su formulación e identificación de las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, estableciendo una base archivística para ser implementada por cada productor documental, con ello lograr identificar y conservar la historia del Municipio de Pereira.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO¹

2.1. MISIÓN

El Municipio de Pereira como entidad pública presta los servicios previstos en la constitución y la ley a los habitantes de la ciudad, focalizando y priorizando la atención en el individuo, como eje central del desarrollo humano de forma participativa e incluyente, propendiendo por el mejoramiento de sus capacidades, habilidades y competencias, buscando el crecimiento económico y la sostenibilidad ambiental del territorio; administrando los recursos públicos de manera transparente y con efectividad, mediante la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos.

2.2. VISIÓN

Para el año 2032 el Municipio de Pereira será una “Ciudad Región” Competitiva, que avanza hacia el desarrollo económico y humano, a través del fortalecimiento del sistema educativo, cultural, productivo, empresarial, investigativo y de la innovación, en un territorio integrado, ordenado, seguro y armónico con el medio ambiente, orientada a la reducción de las brechas socioeconómicas. Pereira será reconocida por su cultura ciudadana, por tener más oportunidades de empleo, donde se garantizan los derechos y el desarrollo de capacidades y competencias de la población, generando mayor calidad de vida. Con una Institución Pública transparente, eficiente y fortalecida en su estructura administrativa, inclusiva y participativa con todos los actores del desarrollo.

2.3. OBJETIVOS

- Compartir
- Buscar
- Posicionar a la administración municipal en los mejores estándares de visibilidad y transparencia a nivel nacional e internacional.
- Promover la capacidad de gestión, con calidad del gasto y una gestión orientada a resultados en la administración municipal.
- Contribuir a la política de gobierno abierto trazada por el gobierno nacional.
- Garantizar la inclusión y participación ciudadana en la gestión pública orientada a resultados.

- Garantizar el alto desempeño de los servidores públicos al servicio de la comunidad.

2.4. PRINCIPIOS

Bienestar físico: Salud y seguridad física de los individuos.

Bienestar material: Nivel de ingresos, poder adquisitivo, acceso a vivienda y transporte, entre otros temas.

Bienestar social: Armonía en las relaciones personales como las amistades, la familia y la comunidad.

Bienestar emocional: Autoestima de la persona, su mentalidad, sus creencias y su inteligencia emocional.

Desarrollo: Educación y posibilidades de contribuir y ser productivos en el campo laboral (Instrucción con pertinencia).

2.5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

De acuerdo con el Decreto 834 de 2016, el contexto estratégico del Municipio de Pereira está adscrito a la dependencia de Sistemas Integrados de Gestión – SIG, por lo tanto, todas las secretarías deberán seguir las directrices y lineamientos que imparta dicha oficina.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA²

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos del Municipio de Pereira, se identifica los aspectos de los archivos de gestión y del archivo central, para lo que se realizó la revisión y análisis de los procesos documentados tales como el Plan de Mejoramiento de Archivo el cual está adscrito con el Archivo General de la Nación, Tablas de Retención Documental 2022, Diagnóstico Integral de Archivo – DIA el cual fue aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 4 del 2023 y que seguidamente se inicia con la segunda fase de elaboración de la Guía de



Sistema Integral de Conservación - la cual aún se encuentra en proceso de culminación y como tercera fase la implementación.

Lo que permite desarrollar la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortaleza y Amenazas) consolidando así y de manera detallada el estado actual de los procesos.

A partir del análisis anteriormente descrito se establece aspectos críticos y de riesgo:





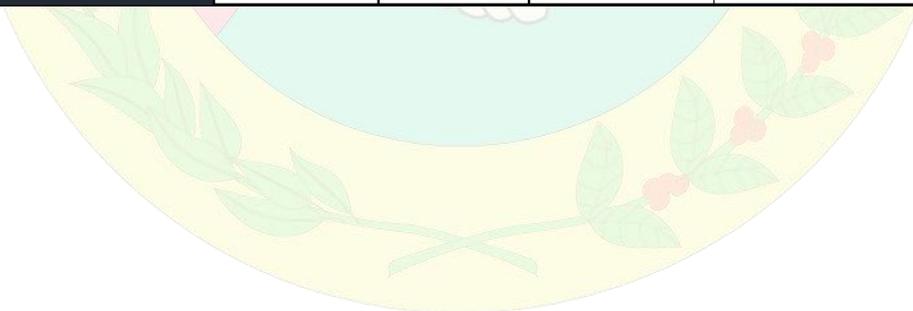
	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	<i>Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Atraso en la organización documental</i>● <i>Sobrepeso en la estructura del edificio.</i>● <i>Imposibilidad de consulta, lo que conlleva a falta de pruebas en proceso jurídico.</i>● <i>Posibilidad de eliminación de documentos que no hayan sido valorados.</i>● <i>Investigaciones disciplinarias.</i>● <i>Planes de mejoramiento.</i>
2	<i>Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos para la gestión archivística</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Resago en el avance de la gestión documental</i>● <i>Documentos acumulados en malas condiciones.</i>● <i>Generación de accidentes laborales.</i>● <i>Acumulación de documentos en puestos de trabajo</i>
3	<i>Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Documentos e información sin clasificar y sin protección, la cual se puede perder o extraviar.</i>
4	<i>No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales sus condiciones físicas son deficientes en: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, archivo central, archivos satélites (N).</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Pérdida de documentos por agentes físicos externos o eventos de la naturaleza.</i>● <i>Sobre costo para la recuperación de la información histórica del Municipio (restauración).</i>
5	<i>Se requiere implementar la TRD de 2022 en archivos de gestión</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Pérdida de información;</i>● <i>Posibles acciones legales por parte de ciudadanos</i>● <i>Incumplimiento normativo</i>● <i>Hallazgos administrativos en auditorías</i>
6	<i>Se requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Incumplimiento normativo</i>
7	<i>se requiere contar con la tabla de valoración documental</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Pérdida del patrimonio documental</i>● <i>Incumplimiento normativo</i>● <i>Hallazgos administrativos en auditorías</i>

2.2 Valoración y priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos del Municipio de Pereira fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:



ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.</i>	5	2	9	4	9	29
<i>Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos para la gestión archivística</i>	10	8	6	5	10	39
<i>Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.</i>	9	5	3	8	10	35
<i>No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales sus condiciones físicas son deficientes en: Iluminación, humedad relativa y agentes</i>	8	1	6	9	10	34
<i>Se requiere implementar la TRD de 2022 en archivos de gestión y central</i>	2	2	7	1	6	18
<i>Se requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental</i>	5	8	7	2	6	28
<i>Se requiere contar con la tabla de valoración documental</i>	1	4	3	3	10	21
TOTAL Σ	40	30	41	32	61	



4. MISIÓN Y VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la Administración Municipal establece la visión estratégica documental, por lo que el Municipio de Pereira velará por mejorar las condiciones de organización archivística en los diferentes acervos y repositorios, a fin de salvaguardar el interés colectivo en cuanto a la búsqueda y recuperación de los documentos a cargo del Municipio durante el ciclo vital de los mismos e implementar la Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas en el año 2022.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ARCHIVÍSTICO

Para la formulación de los objetivos de PINAR, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, en la misma medida, la denominación de los planes y proyectos para mitigar los aspectos críticos, con la siguiente implementación a corto, mediano y largo plazo:

- Capacitar, a corto plazo, a los funcionarios del Municipio de Pereira en Gestión Documental, Aplicación de las TRD y elaboración de FUID.
- Garantizar, a corto plazo, la implementación de la tabla de retención documental convalidada, en archivos de gestión y central.
- Gestionar, a mediano plazo, los recursos que permitan adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- Revisar y evaluar, a mediano plazo, las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que reposan en el Archivo Central.
- Realizar, a mediano plazo, transferencias secundarias al Archivo del Municipio de Pereira dentro del marco normativo y técnico solicitado por el ente rector.
- Implementar, a mediano plazo, un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de conformidad con el modelo de requisitos definido por la entidad.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.</i>	29	Administración de archivos	40
<i>Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos para la gestión archivística</i>	39	Acceso a la información	30
<i>Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.</i>	35	Preservación de la información	41
<i>No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales sus condiciones físicas son deficientes en: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, archivo central, archivos satélites (N).</i>	34	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32
<i>Se requiere implementar la TRD de 2022 en archivos de gestión y central</i>	18	Fortalecimiento y articulación	61
<i>Se requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental</i>	28		
<i>Se requiere contar con la tabla de valoración documental</i>	21		

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con los objetivos identificados para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, se identifican los planes y proyectos asociados a los objetivos estratégicos para ser ejecutados en un tiempo determinado, teniendo en cuenta el impacto y presupuesto para su desarrollo, donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

6.1. CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, APLICACIÓN DE LAS TRD Y DEL FUID

Objetivo: Archivos de Gestión debidamente organizados, cumpliendo con la normatividad establecida. Así como una adecuada elaboración del Formato Único de Inventario Documental - FUID al interior de la administración.

Alcance: Personal de la Alcaldía Municipal de Pereira capacitado en Gestión Documental, aplicación de las TRD y Elaboración del FUID para una adecuada organización, preservación y conservación de la documentación generada y recibida por cada dependencia.

Actividades:

- Elaboración del programa de capacitación desde el área de Talento Humano con los Planes institucionales de capacitación - PIC
- Elaboración de guías y materiales referentes a la Gestión Documental, aplicación de las TRD y elaboración de FUID.
- Capacitar a los funcionarios para la aplicación de las guías referentes a la Gestión Documental, aplicación de las TRD y elaboración del FUID.
- Seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las guías por parte de los funcionarios.

Indicadores: Documentos producidos e implementados.

Recursos:

- Normatividad
- Recurso humano asignado al proyecto

Responsables: Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano - Área de Gestión Documental y Archivo

6.2. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

Objetivo: Tablas de Valoración Documental debidamente realizadas e implementadas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal

Alcance:

Gestionar, a mediano plazo, los recursos que permitan adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Actividades:

- Solicitar al Archivo General de la Nación la asesoría técnica requerida para el levantamiento de las TVD en la Administración Municipal.

- Realizar la indexación en estado natural de la información que se hace parte del fondo documental con el que cuenta la entidad.
- Levantamiento de Series y Subseries documentales.
- Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Consejo Departamental de Archivo para su validación

Indicadores:

Tablas de Valoración Documental realizadas.

Recursos:

- Recursos económicos
- Recurso humano asignado al proyecto
- Dependencias de la Administración Municipal

Responsables: Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental y Archivo

6.3. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, GENERANDO LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS EN LA ALCALDÍA DE MUNICIPIO DE PEREIRA

Alcance: El Plan de conservación Documental que integra, tiene un propósito de prevención de deterioro mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva. Su implementación debe abarcar todos los espacios de almacenamiento documental con los que cuentan las 16 Secretarías, 4 Asesorías, 67 dependencias y 15 fondos acumulados.

Objetivo: Tener conocimiento y control de la información producida en la entidad, además de Integrar actividades que desde la conservación preventiva propendan por la integridad, inalterabilidad (física y/o química) y accesibilidad, de toda la documentación de la Alcaldía Municipal de Pereira.

Actividades:

- Elaboración de un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado.
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC, para la administración municipal.
 - a. Sensibilización y toma de conciencia
 - b. Inspección y mantenimiento de instalaciones
 - c. Monitoreo y Control de condiciones ambientales
 - d. Limpieza de áreas y documentos
 - e. Conservación en la producción y manejo documental
 - f. Prevención y atención de desastres

- Elaboración y revisión de visitas para el acompañamiento en los diferentes instrumentos archivísticos como para su implementación en cada una de las dependencias

Indicadores:

Mediante la realización de visitas para hacer el acompañamiento, tanto para elaborar los diferentes instrumentos archivísticos como para su implementación en cada una de las dependencias

Recursos:

- Recurso Humano asignado al proyecto.
- Normas archivísticas y jurídicas.
- Presupuesto asignado.

Responsables: Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental y Archivo

6.4. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LA ALCALDÍA DE MUNICIPIO DE PEREIRA

Alcance: Adoptar lineamientos que garanticen la adecuada gestión, mantenimiento, difusión, administración, conservación, preservación y disposición de los documentos de archivos electrónicos con el objetivo de salvaguardar el acervo documental de la Alcaldía de Pereira..

Objetivo: Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos en el marco normativo y técnico.

Actividades:

- Levantamiento de requerimientos para la generación del Manual de Documento Electrónico.
- Elaboración y aplicación del Manual de Documento Electrónico en todas las dependencias de la Administración Municipal.
- Socialización y retroalimentación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC.
- Capacitación a los funcionarios en la aplicación del Manual de Documento Electrónico.

Indicadores:

Estructura del Manual de Documento Electrónico

Recursos:

- Normatividad

- Recurso humano asignado al proyecto
- Dependencias de la Administración Municipal

Responsables: Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental y Archivo

6.5. Hoja de Ruta

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)			
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
PROYECTO DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, APLICACIÓN DE LAS TRD Y DEL FUID											
PROYECTO DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA ALCALDIA DE PEREIRA											
PROYECTO DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PEREIRA											
PROYECTO DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, GENERANDO LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS EN LA ALCADIA DE MUNICIPIO DE PEREIRA											
PROYECTO DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA											

6.6. Control y Seguimiento

La herramienta de seguimiento para la ejecución de los planes y proyectos contiene los indicadores elaborados dentro del plan la cual se hará de manera trimestral.

7. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 de 1994.

Bogotá D.C., 2006 12 p. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43

Bogotá D.C., 2000 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo.

Pereira, enero 31 de 2024.

Proyectó y elaboró: Fainery Marin

