



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA .....	2
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	2
3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	3
3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	4
3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR: .....	5
3.4 OBJETIVOS.....	6
3.5 FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS: .....	7
3.6 PLANES Y/O PROYECTOS.....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

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

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y los aspectos críticos a mejorar; de acuerdo al diagnóstico integral que se ha venido adelantado sobre la situación real del Archivo Municipal; de igual manera se definieron los objetivos y se plantearon las metas y proyectos, que garantizarán la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

De acuerdo al 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. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos del Municipio de Pereira, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

### 3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se identifican los aspectos críticos de la labor archivística del Municipio de Pereira.

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrepeso en la estructura del edificio.</li> <li>• Imposibilidad de consulta, lo que conlleva a falta de pruebas en procesos jurídico.</li> <li>• Posibilidad de eliminación de documentos que no hayan sido valorados.</li> <li>• Investigaciones disciplinarias.</li> <li>• Planes de mejoramiento.</li> </ul>
2	Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos acumulados en malas condiciones.</li> <li>• Generación de accidentes laborales.</li> <li>• Acumulación innecesaria de documentos en puestos de trabajo</li> </ul>
3	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos por agentes físicos externos o eventos de la naturaleza.</li> <li>• Sobrecosto para la recuperación de la información histórica del Municipio (restauración).</li> </ul>
4	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imposibilidad de cuantificar el Archivo Histórico.</li> <li>• Ineficiencia administrativa en la respuesta a consultas de los ciudadanos.</li> </ul>

### 3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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:

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	10	7	8	6	9	40
2	Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	6	8	9	9	6	38
3	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	4	2	10	4	10	30
4	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	10	7	9	6	9	41
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>25</b>	<b>34</b>	

Nota: la valoración responde a los requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	<b>41</b>	Preservación de la información	<b>36</b>
Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	<b>40</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>34</b>
Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	<b>38</b>	Administración de archivos	<b>30</b>
Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	<b>30</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>25</b>
		Acceso a la Información	<b>24</b>

### 3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Administración Municipal establece la visión estratégica documental de la siguiente manera:

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.



### 3.4 OBJETIVOS

De acuerdo al análisis realizado por el proceso de Gestión Documental, se establecieron los siguientes objetivos, los cuales deberán ejecutarse en la planeación de cada vigencia, de acuerdo a la metodología utilizada por el Municipio de Pereira.


3.4.1 Realizar el inventario del Archivo Central e Histórico en los diferentes repositorios del Municipio de Pereira para determinar su valoración y disposición final.

3.4.2 Apoyados por el SIC, dimensionar la producción de archivo anual en las diferentes etapas de su ciclo de vida y las condiciones en que se encuentran para establecer su disposición y espacio necesario.

3.4.3 Generar estrategias institucionales y acompañamiento para facilitar la organización de los archivos y las transferencias documentales al Archivo Central.

### 3.5 FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS:

A partir de lo anterior el Municipio identificó los planes y/o proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

 ALCALDIA DE PEREIRA		PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS		
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS		PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	Realizar el inventario del Archivo Central e Histórico en los diferentes repositorios del Municipio de Pereira para determinar su valoración y disposición final.		Inventario de fondos acumulados.
2	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	Apoyados por el SIC, dimensionar la producción de archivo anual en las diferentes etapas de su ciclo de vida y las condiciones en que se encuentran para establecer su disposición y espacio necesario.		Cuantificación de la producción documental anual del Municipio.
3	Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	Generar estrategias institucionales y acompañamiento para facilitar la organización de los archivos y las transferencias documentales al Archivo Central.		Organización de archivos y transferencias documentales.
4	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.			

### 3.6 PLANES Y/O PROYECTOS

<b>PROYECTO</b>												
<b>Nombre: Inventario en estado natural de Fondos Acumulados</b>												
<b>Alcance:</b> Realizar el inventario documental en estado natural del Municipio de Pereira (Archivo central)												
<b>Responsable del plan:</b> Profesional Especializado Gestión Documental												
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES							
Reconstrucción Historia Institucional (estructura 2006-2016)	Profesional Especializado Gestión Documental	01/02/2019	20/12/2019	Informe								
Elaboración Plan de Trabajo Archivístico	Profesional Especializado Gestión Documental	01/02/2019	10/02/2019	Cronograma								
Presentación Inventario Documental en Estado Natural	Profesional Especializado Gestión Documental	01/02/2019	30/06/2019	Inventario								
Elaboración TVD	Profesional Especializado Gestión Documental	01/02/2019	20/12/2019	Informe								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">INDICADOR</th> <th style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">ÍNDICE</th> <th style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">META</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="padding: 5px;">Inventario en Estado Natural de Fondos Acumulados Municipio de Pereira</td> <td style="padding: 5px;">No. de secretarías y fondos inventariados</td> <td rowspan="2" style="padding: 5px;">TVD Aprobadas y Convalidadas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total Archivos Central + Fondos Acumulados</td> </tr> </tbody> </table>						INDICADOR	ÍNDICE	META	Inventario en Estado Natural de Fondos Acumulados Municipio de Pereira	No. de secretarías y fondos inventariados	TVD Aprobadas y Convalidadas	Total Archivos Central + Fondos Acumulados
INDICADOR	ÍNDICE	META										
Inventario en Estado Natural de Fondos Acumulados Municipio de Pereira	No. de secretarías y fondos inventariados	TVD Aprobadas y Convalidadas										
	Total Archivos Central + Fondos Acumulados											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">RECURSO HUMANO</th> <th style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">40 PERSONAS (PASANTES Y CONTRATISTAS)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>						RECURSO HUMANO	OBSERVACIONES	40 PERSONAS (PASANTES Y CONTRATISTAS)				
RECURSO HUMANO	OBSERVACIONES											
40 PERSONAS (PASANTES Y CONTRATISTAS)												
<b>NOTA:</b> Actualización realizada por solicitud de la Oficina del S.I.G.												



ALCALDIA DE PEREIRA

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

### PROYECTO

**Nombre:** Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

**Alcance:** Permitir a las dependencias de la Administración Municipal manejar sus archivos de manera adecuada y eficiente, de tal manera que puedan ser transferidos al Archivo Central cumpliendo con la normatividad vigente.

**Responsable del plan:** Profesional Especializado Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Crear compromiso de la alta dirección con el desarrollo de la función archivística del Municipio de Pereira (Recurso humano idóneo y recurso físico suficiente).	Profesional Especializado Gestión Documental	15/01/2019	10/02/2019	Informe	
Organizar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente	Profesional Especializado Gestión Documental	01/02/2019	30/06/2019	Inventario	Ver Manual de Fondos Acumulados AGN
Transferencias Documentales	Profesional Especializado Gestión Documental	01/02/2019	30/09/2019	Transferencias Recibidas	Ver Manual de Fondos Acumulados AGN

INDICADOR	ÍNDICE	META
Transferencias Documentales al Municipio	Vigencias entregadas x transferencia	Transferencias efectivas
	Vigencias retenidas en secretarías	
	No. Cajas archivo transferidas al Municipio	
	No. Cajas bajo custodia en secretarías	

RECURSO HUMANO	OBSERVACIONES
3 PERSONAS (CONTRATISTAS)	

**NOTA:** Actualización realizada por solicitud de la Oficina del S.I.G.