

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 1 de 53

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO NORMATIVO	4
3. GLOSARIO	6
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO	8
4.1. MISIÓN	9
4.2. VISIÓN	9
4.3. ORGANIGRAMA	10
5. OBJETIVOS DEL PINAR	11
5.1. OBJETIVO GENERAL	11
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
6. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDÍO	12
7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL	13
8. MATRIZ FODA:	15
9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	17
10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS:	22
11. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO.	28
12. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	29
13. MAPA DE RUTA	36
14. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PÁRA LA ALCALDIA DE ARMENIA.	37
15. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	47
BIBLIOGRAFIA	50

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 2 de 53

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Armenia – Quindío en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Artículo 4 y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. cual complementa el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8, en lo referido a instrumentos archivísticos para la gestión documental, de igual forma se da cumplimiento al 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” “Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Con base en la anterior normatividad el Plan Institucional de archivos PINAR es el instrumento para la planeación de la función archivística que responde al contexto legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico; teniendo como insumo las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y auditorías realizadas por entes de control interno y externo dentro de la institución; a partir de esta información se desarrollarán diferentes objetivos que minimicen riesgos y permitan la mejora continua en la realización de sus funciones como Administradora Pública.

Como soporte a la planeación estratégica y continuo mejoramiento de acceso a la información la Alcaldía de Armenia contribuye a la implementación del Plan Institucional de Archivos con propósitos específicos así:

- Crear la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir metas a corto, mediano y largo plazo con relación a la función archivística.
- Mejorar los recursos articulados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Optimizar la productividad y cultura organizacional.
- Coordinar planes, programas y proyectos de gestión documental.
- Medición y seguimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en la entidad.

Por consiguiente y como se describe en el Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deberán contar con una serie de instrumentos para el desarrollo de la función archivística, con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 3 de 53

dado esto, se da la elaboración de este documento como guía para el desarrollo estratégico de los procesos de gestión a llevar a cabo tomando como referencia las necesidades, debilidades, riesgos y puntos de mejora que se presentan dentro de la entidad.

La actual administración en la Alcaldía de Armenia, se ha comprometido con las actividades de planeación, revisión y mejora de la gestión documental, articulando los planes en conjunto con los proyectos estratégicos, institucionales y misionales, buscando alcanzar mejoras en eficacia, efectividad y eficiencia, para cada uno de los procesos, encaminados a cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica inmersa dentro del presente Plan, acatando la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (AGN).

Se resalta que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permitirá planear, orientar, priorizar y realizar seguimiento a las actividades de gestión documental de la institución se ajusta el análisis de las herramientas archivísticas permitiendo determinar la situación, definición y priorización de aspectos críticos, ejes articuladores, construcción de mapa de ruta, construcción de la herramienta de seguimiento, así logrará visualizar los aspectos generales del estado de la función archivística de la Alcaldía Municipal de Armenia - Quindío.

Por lo tanto, en este documento se presenta el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la Alcaldía Municipal de Armenia; herramienta que permite determinar todos los parámetros de lineamientos que se puedan tener en cuenta para el desarrollo de la gestión documental, con una proyección para su implementación en dos años, es decir, entre el año 2022 hasta el 2025.

Finalmente, Para el desarrollo de este instrumento se tomó de base el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR el cual fue publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 4 de 53

2. MARCO NORMATIVO

El Archivo General de la Nación ha establecido normas que deben cumplir las entidades públicas para el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental entre las cuales se destacan:

Ley 594 de 2000 Artículo 21: Programas de Gestión Documental, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011 Capítulo IV: Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

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”. Artículo 1. Objeto. El objeto de las presentes leyes regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 5 de 53

Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” y artículo 18: “Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos”

NTC 4436: “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

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”

Ley 2080 de 2021: “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.

Artículo 186 Actuaciones a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Resolución 188 de 2021: Por medio de la cual se modifica y adiciona la resolución No. 120 de 06 de marzo de 2018 “Por medio del cual se conforma el comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 2 en el Municipio de Armenia y se adopta el Decreto Nacional No. 1299 de 2018”

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 6 de 53

3. GLOSARIO

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del 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 permanente.

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 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 7 de 53

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión: Mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 8 de 53

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

De acuerdo la Constitución Política Nacional, la Ley 489 de 1998, la Ley 790 de 2002 y demás normas vigentes, la Alcaldía Municipal de Armenia, en el ejercicio de las atribuciones legales y especiales conferidas en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 2484 de 2014 y dentro del desarrollo normal de sus actividades la entidad produce documentos de manera constante por lo que es importante que se realice una trazabilidad completa a esta documentación, la cual constituirá la memoria histórica de la institución y del municipio. Las siguientes son las funciones principales que se llevan a cabo en la Alcaldía Municipal de Armenia según la Ley 1551 de 2012, artículo 3:

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal y Nacional.
- Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
- Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
- Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio.
- En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.
- Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
- Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
- Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 9 de 53

- Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
- Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento.
- Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico.

4.1. MISIÓN

La Alcaldía de Armenia es una entidad eficiente que se rige por el diseño, control y seguimiento de sus metas y sus indicadores, que apuntan a la atención de las necesidades básicas de sus habitantes; que invierte los recursos de manera eficaz; que tiene una estructura moderna con personal técnicamente preparado y con calidades humanas, presto a atender los requerimientos que la población, la Constitución y la Ley demandan, bajo principios de Transparencia, Participación Comunitaria y Eficiencia.

4.2. VISIÓN

Armenia en 2023 será un municipio que se destaque por ser ambientalmente sostenible y pueda ser llamado la Capital Verde de Colombia. Que haya atacado el flagelo del desempleo mediante la generación de procesos productivos y de competitividad con innovación; implementando un ecosistema TIC, alcanzando el título de Ciudad Inteligente. Que haya desarrollado procesos de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana, recuperando la confianza de sus habitantes.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 10 de 53

4.3. ORGANIGRAMA

Figura 1: Organigrama Municipio de Armenia - Administración Central



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 11 de 53

5. OBJETIVOS DEL PINAR

Los siguientes son los objetivos propuestos por la Alcaldía Municipal de Armenia, en función del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

5.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el Instrumento PINAR que permita mejorar la Planeación estratégica dentro del marco de gestión documental diseñando un Plan de Acción orientado al fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de gestión articulado con los Planes y Proyectos de la entidad.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un marco de referencia para la planeación estratégica de la gestión documental de la entidad.
- Diseñar el mapa de ruta con su herramienta de seguimiento y control.
- Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios prestados por la entidad.
- Fortalecer y articular la gestión documental de la Alcaldía de Armenia a través de la aplicación de Instrumentos Archivísticos, garantizando que cumplan con la normatividad vigente y características requeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG, Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG II, Índice de transparencia, lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer mediante de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) con el fin de integrarlos con los sistemas de información con los que cuenta la entidad.
- Alinear los procesos y procedimientos del Área a la normatividad Nacional, e interna de la Alcaldía, vigente.
- Realizar la construcción del área de deposito del archivo denominado (MUSEO HISTÓRICO), para el almacenamiento y conservación de todos los documentos de la administración municipal.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 12 de 53

6. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDÍO

La metodología para emplear para la elaboración del Plan Institucional de Archivos está basada en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el (Archivo General de la Nación, 2014) en cuanto a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Este instrumento parte del análisis de la función archivística de la entidad consignado en el Diagnóstico Integral de Archivos, a partir del cual se identifican fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, elaborándose una matriz FODA. Teniendo en cuenta las debilidades identificadas se procede a la elaboración de un mapa de los aspectos críticos para entender la situación actual de todo lo relacionado con gestión documental, su estructura física y de conservación de la información, en la Alcaldía Municipal de Armenia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 13 de 53

7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

Con el propósito de identificar la situación actual de la gestión documental en la Alcaldía de Armenia se realizó la recolección de la información puntual permitiendo conocer de manera general las problemáticas a las cuales se debe enfrentar la función archivística de la Entidad.

Por consiguiente, durante este proceso se procedió a analizar aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos con el fin de priorizar los planes programas y proyectos, que permite describir de manera más detallada las necesidades dentro del marco de la Gestión Documental tal como lo describe el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, determinando una serie de herramientas que permiten identificar de manera general las problemáticas dentro de la función archivística en la Alcaldía de Armenia.

A continuación, se presenta un cuadro con las herramientas y la descripción de las mismas:

Tabla 1: Cuadro de Herramientas Documentales

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Realizado en 2022
2	Mapa de Riesgos	Dentro del mapa de riesgos de la entidad se encuentran incluidos los riesgos que hacen parte del proceso de gestión documental, y riesgos asociados a corrupción.
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	En proceso
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	En proceso
5	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG	Se registra un puntaje de la política de 83.2
6	Índice de Gobierno Abierto –IGA e Índice de Integridad	No esta implementado
7	Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación	En proceso

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 14 de 53

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
8	Implementación de MIPG	En proceso

Por otra parte y teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos en el que se logró identificar el estado actual de la función archivística dentro de la Alcaldía de Armenia, permitiendo presentar un informe sobre aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, de infraestructura y de tecnología, los cuales fueron analizados y validados a partir de las visitas realizadas a las diferentes dependencias de la entidad y sus correspondientes archivos de gestión, proceso en el que se incluyó los depósitos de custodia donde reposa la información relacionada tanto en el archivo central, como en el histórico.

Como resultado de este análisis se puede observar que la entidad en la actualidad no cuenta con ningún instrumento archivístico vigente, razón por la que actualmente se encuentra en ejecución la contratación para la actualización de los mismos, con el objetivo incrementar el respectivo apoyo a la gestión documental de la Alcaldía.

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, la Alcaldía de Armenia tiene como propósito actualizar e implementar a corto, mediano y largo plazo los siguientes Instrumentos Archivísticos y herramientas documentales:

Tabla 2: Instrumentos Archivísticos

DESCRIPCION	SIGLA	IMPLEMENTACION
Programa de Gestión Documental	PGD	Corto Plazo
Sistema Integrado de Conservación	SIC	Corto Plazo
Tablas de Retención Documental	TRD	Corto Plazo / Mediano Plazo
Tablas de Valoración Documental	TVD	Corto Plazo / Mediano Plazo
Tablas de Control de Acceso	TCA	Corto Plazo
Bancos Terminológicos.	BT	Corto Plazo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 15 de 53

8. MATRIZ FODA:

Como insumo se utilizará el Diagnóstico Integral de Archivo que se entregará como parte de los documentos y se realiza la matriz FODA para analizar tanto el contexto interno como el externo de la entidad:

Tabla 3: Matriz FODA Vigencia 2022

MATRIZ FODA	
ANALIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO
Fortalezas – F	Oportunidades - O
F1 - Compromiso de la entidad para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. F2 - La integración del archivo al modelo integrado de Gestión y Desempeño – MIPG. F3 - Se adquirió recientemente el software SGDEA – EDUFile ECM-BPMN, el cual permite el acceso a los documentos de la entidad en cualquier lugar y en cualquier momento. Con la implementación de esta plataforma se inicia con la digitalización de todos los expedientes para que sean manejados digitalmente. (consulta y Administración). F4 - Aplicación del proceso de gestión documental.	O1 - Destinación de presupuesto para la actualización e implementación de instrumentos archivísticos. O2 - Oportunidad generada por los usuarios para dar respuestas más rápidas y eficientes a las solicitudes. O3 - Normatividad vigente que obliga al cumplimiento de los requisitos relacionados con la gestión documental.
Debilidades – D	Amenazas - A
D1- Los sitios donde funciona el archivo central son arrendados y no poseen la capacidad suficiente para albergar la documentación de las transferencias. D2- Los depósitos de archivo intermedio que se ubican tanto al interior como al exterior la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas, para albergar documentación.	A1 - Sanciones por parte de los entes de control ante el incumplimiento de la normatividad relativa a la gestión documental. A2 - Falta de continuidad en los procesos archivísticos. A3 - Pérdida de información.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 16 de 53

D3 - Se presenta una continua rotación del personal contratista encargado de los archivos y en su mayoría no posee conocimientos en gestión documental.

D4 - No están completamente identificados, formalizados e implementados los mecanismos de interacción e integración entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

D5 - Demora en los tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.

D6 - Dificultad para el acceso a la información.

D7: No se cuenta con instrumentos archivísticos vigentes que direccionen cada uno de los procesos dentro de la entidad.

D8: No existe un plan de capacitación institucional sobre temas de gestión documental, que esté articulado con los planes y proyectos del área de talento humano.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 17 de 53

9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos que se relacionan a continuación derivados del Diagnóstico Integral de Archivos y de las herramientas de análisis, relacionados directamente con los riesgos que se pueden presentar, nos permiten analizar el nivel de impacto de cada uno dentro de la entidad, con el fin de crear, organizar e implementar los demás puntos del PINAR donde se detallan los programas y sus actividades correspondientes, entrelazados con los aspectos críticos:

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

Tabla 4: Identificación de Aspectos Críticos durante la vigencia 2022

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
1	Los depósitos de archivo que se encuentran al interior de la alcaldía no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar la información.	- o Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. - o Deterioro de información. - o Perdidas de información por obsolescencia de los soportes. - o Inadecuada intervención a la documentación que presenta algún nivel de deterioro.
2	Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias.	- o Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. - o Interrupción de las transferencias enviadas por las diferentes áreas. - o Falta de organización de la información en los archivos de gestión. - o Ineficiencia operacional.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 18 de 53

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
3	No se tiene implementado un sistema de información para la gestión documental.	- o Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. - o Incumplimiento de la Normativa (0) Cero Papel. - o Afectación en la unidad de correspondencia por la baja capacidad operativa de personal para la atención y gestión de las comunicaciones oficiales. - o Retraso en los tiempos de respuesta. - o Falta de organización en los tramites de correspondencia interna y externa. - o Entrega inoportuna de correspondencia interna y externa. - o No se puede dar trazabilidad oportuna a los procesos de gestión. - o Descentralización de la información. - o Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. - o Generar perdidas en la información y la acumulación de papel innecesario.
4	Normalización de formas y formularios de documentos.	- o Creación de múltiples versiones de los formatos sin control de calidad. - o Ineficiencia en los tramites administrativos. - o Copias obsoletas de la información documentada. - o Deficiencia inter operacional. - o Traspapeleo de documentación.
5	No se cuenta con las tablas de retención documental actualizadas.	- o Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. - o Dificultad para la recuperación de información. - o Acumulación de documentos sin criterio archivístico. - o Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos. - o Falta de organización de la información en archivos de gestión.
6	El programa de gestión documental no se encuentra en cumplimiento normativo.	- o Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. - o Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística. - o Ineficiencia operacional y administrativa. - o Falta de direccionamiento claro y preciso del proceso de gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 19 de 53

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
7	La entidad no cuenta con el MOREQ	- o Ineficiencia operacional. - o Ineficiencia en el manejo de la documentación electrónica. - o Pérdida y mal uso de la información institucional. - o Manejo de documentación física, produciendo daños a la conservación.
8	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo SGDEA	- o Pérdida de información por falta de migración o transferencia de información a otros sistemas para su conservación. - o Desorganización en el manejo y disposición de los documentos electrónicos - o Existencia de documentos producidos y almacenados en medios electrónicos sin control ni políticas de administración. - o Creación desmedida de documentos y expedientes en el sistema de información. - o Fallas en el sistema de información por falta de control de los documentos de archivo.
9	La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales	- o Dificulta la captura de información y hacer una adecuada indexación del contenido - o Dificulta la búsqueda y ubicación de expedientes. - o Atrasa la tarea de clasificación y distribución de los documentos
10	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso – TCA	- o Acceso no autorizado a información. - o Controles ineficientes para la administración de la documentación - o Pérdida de información - o Acumulación de documentación en los archivos. - o Deficiencia en la creación de usuarios y asignación de permisos para el acceso y consulta de información.
11	No se cuenta con inventarios documentales	- o Pérdida de la información. - o Dificultad para el acceso y recuperación de la información. - o Desgaste administrativo en la búsqueda de los documentos - o Demoras en la atención de solicitudes de préstamo y/o consulta de información.
12	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC	- o Falta de mecanismos y herramientas de control que eviten la pérdida y deterioro de información institucional. - o Desconocimiento de los factores de riesgo para los documentos. - o Pérdidas de información por obsolescencia de los soportes - o Inadecuada intervención a la documentación que presente algún nivel de deterioro

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 20 de 53

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
13	La entidad no cuenta con espacios ni los mobiliarios adecuados y suficientes para los procesos de gestión, organización y almacenamiento de los archivos.	- o Daño o alto deterioro en la infraestructura, edificación, equipos eléctricos y electrónicos y herramientas que impactan el almacenamiento de los documentos. - o Daños en la integridad física y funcional de la información. - o Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión. - o Riesgos laborales.
14	La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación para la información física, análoga y digital.	- o Daños en la integridad física y funcional de la información. - o Deterioro de las unidades de conservación por el exceso de la cantidad de folios y la manipulación errada de los mismos. - o Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística.
15	En la mayoría de las dependencias no se cuenta con personal de planta encargado de los procesos archivísticos en los archivos de gestión, toda vez que se cuenta con personal vinculado de manera contractual. El personal encargado de los procesos archivísticos no cuenta con el perfil y la idoneidad para la realización de dicha actividad.	- o Pérdida, sustracción o modificación de información dentro de los expedientes. - o Practicas inadecuadas e incorrectas a nivel administración y organización de la información. - o Traspapelar expedientes con otras áreas de trabajo al ser un único funcionario responsable del manejo de los archivos de gestión de varias dependencias. - o Falta de conocimiento del fondo documental, por no contar con un profesional de archivo de planta, debido a la fuerte rotación de los contratistas.
16	La entidad debe revisar la incorporación de un funcionario de planta con el perfil de profesional o tecnólogo	- o Manejo inadecuado del archivo por falta de tiempo. - o No cumplimiento de las actividades por falta de conocimientos adecuados en la materia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 21 de 53

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
	profesional certificado con tarjeta profesional de archivo para la dependencia de Gestión Documental.	
17	La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	- o Ineficiencia en los trámites administrativos. - o Insuficiencia en la medición y control de los procesos documentales. - o Duplicidad de información.
18	No existen procesos y procedimientos para realizar Back Ups de la información digital y electrónica.	- o Pérdida de activos de información - o Duplicidad de información. - o Sustracción de información confidencial de la entidad. - o Perdida o hurto de información confidencial con fines personales, lucrativos o mal intencionados. - o El tener Back Ups desactualizados no permite recuperar información que de una u otra forma sea eliminada de forma consiente o de equipos que alberguen información en su Disco Local y necesitan ser restaurados a su punto de fábrica
19	Alto riesgo de pérdida de información de datos, generando inseguridad jurídica e inestabilidad en procesos.	- o Falta de control de la producción documental. - o Falta de digitalización de los fondos para prevenir pérdida de información misional.
20	La entidad no tiene las Tablas de Valoración Documental -TVD actualizadas.	- o Dificultad para la recuperación de información. - o Acumulación de documentos sin criterio archivístico. - o Falta de organización de la información en archivo central.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 22 de 53

10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a realizar la evaluación del impacto que tiene cada uno de ellos respecto a los siguientes ejes articuladores:

Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y 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.

La evaluación se realizó otorgando puntajes de 1 a 10, teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante, y el 10 al que presenta mayor impacto. Se evaluó cada aspecto crítico frente a cada eje articulador. Luego se sumaron todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 puntos se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata, y si es menor que 30 como prioridad media.

Tabla 5: Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
1	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	10	10	10	8	9,6	Inmediata

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 23 de 53

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
2	La entidad debe revisar la incorporación de un funcionario de planta con el perfil de profesional o tecnólogo profesional certificado con tarjeta profesional de archivo para la dependencia de Gestión Documental.	10	10	10	10	8	9,6	Inmediata
3	La entidad no cuenta con el MOREQ.	10	10	9	10	8	9,4	Inmediata
4	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.	10	8	8	10	10	9,2	Inmediata
5	Los depósitos de archivo intermedio que se encuentran al interior de la alcaldía no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar	8	9	10	10	6	8,6	Inmediata

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 24 de 53

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
	la información.							
6	No se cuentan con las Tablas de Retención Documental actualizadas.	10	10	10	5	8	8,6	Inmediata
7	La entidad no tiene las Tablas de Valoración Documental -TVD actualizadas.	10	10	10	5	8	8,6	Inmediata
8	Alto riesgo de pérdida de información de datos, generando integridad jurídica e inestabilidad en procesos.	8	9	7	10	6	8,0	Inmediata
9	En la mayoría de las dependencias no se cuenta con personal de planta encargado de los procesos archivísticos en los archivos de	10	10	6	8	6	8,0	Inmediata

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 25 de 53

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
	gestión, toda vez que se cuenta con personal vinculado de manera contractual. El personal encargado de los procesos archivísticos no cuenta con el perfil y la idoneidad para la realización de dicha actividad.							
10	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso - TCA	10	10	10	6	4	8,0	Inmediata
11	No se tiene implementado un Sistema de Información para la gestión documental.	9	8	5	9	8	7,8	Inmediata
12	No existen procesos y procedimientos para realizar Back	9	5	8	9	8	7,8	Inmediata

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 26 de 53

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
	Ups de la información digital y electrónica.							
13	Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias.	10	9	6	7	6	7,6	Inmediata
14	El Programa de Gestión Documental no se encuentra en cumplimiento normativo	10	10	10	2	6	7,6	Inmediata
15	La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales.	8	8	7	6	7	7,2	Alta
16	No se cuenta con inventarios documentales.	10	5	10	5	5	7,0	Alta
17	Normalización de formas y formularios de documentos.	8	6	2	7	6	5,8	Media
18	La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación	9	3	7	2	8	5,8	Media

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 27 de 53

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
	para la información física, análoga y digital.							
19	La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	5	4	5	2	10	5,2	Media
20	La entidad no cuenta con espacios ni el mobiliario adecuado y suficiente para los procesos de gestión, organización y almacenamiento de los archivos.	6	1	7	1	9	4,8	Media
TOTALES		180	155	157	135	133	152	



9 al 10 Aspectos críticos.



7 al 8 Aspectos Importantes.



4 al 6 Aspectos Moderados

 1889 MUNICIPIO DE ARMENIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 28 de 53

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 29 de 53

11. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO.

Para elaborar la visión estratégica de la Alcaldía Municipal de Armenia se tuvieron en cuenta todos los aspectos críticos evaluados, así como sus ejes articuladores, los cuales permitieron realizar la planeación de los diferentes programas y estimar en el tiempo el desarrollo de la gestión documental dentro de la entidad con el propósito de cumplir la normatividad legal vigente, logrando una entidad con documentación física y electrónica confiable, íntegra y disponible. La Alcaldía Municipal de Armenia, fortalecerá la gestión en la administración de archivos, realizando la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos que exige la ley, así como la adquisición de herramientas tecnológicas que facilitarán dicha labor, articulando los diferentes modelos de gestión con el fin de garantizar la preservación, conservación, transparencia y acceso a la información.

La Alcaldía de Armenia articula el PINAR con el Plan de Desarrollo 2020-2023 mejorando los procesos documentales en cada etapa del ciclo vital del documento, con resultados a corto, mediano y largo plazo, con el fin de conservar y preservar la memoria documental de la institución de acuerdo con: el mejoramiento de las instalaciones donde almacenan el archivo, una administración adecuada de los archivos, acceso a la información y su preservación, actualización de los instrumentos archivísticos, gestión adecuada de la Gestión Documental en todos sus procesos, uso de tecnología con el fin de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 30 de 53

12. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Tomando como punto de partida el objetivo general y los objetivos específicos de los programas, que nos permiten tener una visión estratégica del presente documento, y una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística de la entidad, se definieron los siguientes programas a desarrollar en la Alcaldía Municipal de Armenia.

Por otra parte, es importante anotar que, para la formulación de los programas, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN), donde se consideran los siguientes aspectos:

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

Tabla 6: Aspectos Críticos y Objetivos

ASPECTO CRITICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVO
Los Depósitos de archivo que se encuentran al interior de la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar información	Fortalecer los espacios locativos donde funcionan los archivos de gestión e intermedios.
Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias	Construcción de depósito de archivo central e histórico propio.
No se cuenta con los diferentes instrumentos archivísticos requeridos por el Decreto 2609 del 2012 en su artículo 8 derogado por el Decreto 1080 de 2015 (Se encuentran en proceso de elaboración)	Dar correcta aplicación a los instrumentos archivísticos que se están elaborando y aplicar el Programa de Gestión Documental - PGD, ya que se encuentra alineado a la política de gestión documental.
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (Está en proceso de elaboración)	Darle estricto cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC, y con ello, garantizar la preservación a largo plazo de la información, garantizando seguridad procesal a las dependencias de la Administración Municipal.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 31 de 53

ASPECTO CRITICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVO
Falta de una política para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Formular, proyectar y adoptar la política de documento electrónico según la normatividad nacional e internacional vigente.
No se ha actualizado la Tabla de Retención Documental (TRD)	Actualizar, convalidar y aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD, con el propósito de mejorar la administración de los archivos.
La entidad no cuenta con un plan de capacitaciones en Gestión Documental, dentro del programa de capacitación ofrecida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), para los funcionarios de la Administración Municipal	Incluir dentro del plan anual de capacitaciones el área de gestión documental.
Falta aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Actualizar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD, con el propósito de mejorar la administración de archivos

Con base en la identificación específica de aspectos críticos y los objetivos establecidos, se formulan los diferentes programas a realizar a corto, mediano y largo plazo de forma estratégica en la Alcaldía de Armenia.

Tabla 7: Ejes articuladores

EJES ARTICULADORES					
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
1	Los Depósitos de archivo que se encuentran al interior de la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar información	Proyecto de ampliación de la planta física – Archivos de gestión e intermedios	Fortalecer los espacios locativos donde funcionan los archivos de gestión e intermedios.	Dirección DAFI	INMEDIATA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 32 de 53

EJES ARTICULADORES					
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
2	Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias	Proyecto de ampliación de la planta física – Archivo central e histórico	Construcción de depósito de archivo central e histórico propio (MUSEO HISTORICO).	Dirección DAFI	INMEDIATA
3	No se tiene implementado un Sistema de Información para la gestión documental.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Implementar un Sistema de Información de Gestión Documental que permita el desarrollo de los trámites administrativos y de Gestión Documental	Dirección DAFI	INMEDIATA
4	Normalización de formas y formularios de documentos.	Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos	Elaborar y formalizar los formatos de Gestión de la entidad.	Dirección DAFI	MEDIA
5	No se cuentan con las Tablas de Retención Documental actualizadas	Programa de Gestión Documental	Actualizar y aprobar las TRD de acuerdo con las funciones de las diferentes áreas, relacionando sus diferentes series, subseries y tipos documentales.	Dirección DAFI	INMEDIATA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 33 de 53

EJES ARTICULADORES					
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
6	El Programa de Gestión Documental no se encuentra en cumplimiento normativo.	Programa de Gestión Documental	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental que permita mejorar los procesos de archivo basado en los lineamientos dados por el AGN.	Dirección DAFI	INMEDIATA
7	La entidad no cuenta con el MOREQ.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborar y aprobar el documento Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Dirección DAFI	INMEDIATA
8	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo SGDEA.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar el SGDEA para administrar y custodiar la información electrónica.	Dirección DAFI	INMEDIATA
9	La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales.	Programa de implementación de la Gestión Documental	Elaborar y aprobar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	Dirección DAFI	MEDIA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 34 de 53

EJES ARTICULADORES					
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
10	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso - TCA	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborar y aprobar las TCA para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad a la información en la entidad.	Dirección DAFI	INMEDIATA
11	No se cuenta con inventarios documentales.	Programa de Gestión Documental	Implementar el FUID como instrumento de recuperación de información en la entidad.	Dirección DAFI	ALTA
12	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Programa de elaboración e implementación del SIC	Formalizar las políticas y procesos asociados al SIC, teniendo en cuenta el personal y la tecnología requerido para ello.	Dirección DAFI	INMEDIATA
13	La entidad no cuenta con espacios ni el mobiliario adecuado y suficientes para los procesos de gestión, organización y almacenamiento de los archivos.	Programa de elaboración e implementación del SIC	Mejorar las condiciones locativas y adquirir el mobiliario suficiente para salvaguardar los archivos	Dirección DAFI	MEDIA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 35 de 53

EJES ARTICULADORES					
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
14	La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación para la información física, análoga y digital.	Programa de Gestión Documental	Estandarizar e implementar las unidades de conservación para el almacenamiento y uso adecuado de la información física, análoga y digital.	Dirección DAFI	MEDIA
15	En la mayoría de las dependencias no se cuenta con personal de planta encargado de los procesos archivísticos en los archivos de gestión, toda vez que se cuenta con personal vinculado de manera contractual. El personal encargado de los procesos archivísticos no cuenta con el perfil y la idoneidad para la realización de dicha actividad.	Programa de implementación de la Gestión Documental	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre la importancia del manejo de la información aplicando debidamente procesos archivísticos.	Dirección DAFI	MEDIA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 36 de 53

EJES ARTICULADORES					
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
16	La entidad debe revisar la incorporación de un funcionario de planta con el perfil de profesional o tecnólogo profesional certificado con tarjeta profesional de archivo para el proceso de Gestión Documental.	Programa de implementación de la Gestión Documental	Incluir dentro de la dependencia de gestión documental personal adicional que contribuya a las actividades.	Dirección DAFI	INMEDIATA
17	La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	Programa de Gestión Documental	Articular y fortalecer el Sistema de Gestión Documental con los planes y proyectos de la entidad.	Dirección DAFI	MEDIA
18	No existen procesos y procedimientos para realizar Back Ups de la información digital y electrónica.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar la metodología y recursos necesarios para la migración de la información digital y electrónica y su almacenamiento efectivo	Dirección DAFI	INMEDIATA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 37 de 53

EJES ARTICULADORES					
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
19	Alto riesgo de pérdida de información de datos, generando inseguridad jurídica e inestabilidad en procesos.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar la metodología y recursos necesarios para la migración de la información digital y electrónica y su almacenamiento o efectivo	Dirección DAFI	INMEDIATA
20	La entidad no tiene las Tablas de Valoración Documental -TVD actualizadas.	Programa de Gestión Documental	Articular y fortalecer el Sistema de Gestión Documental con los planes y proyectos de la entidad.	Dirección DAFI	MEDIA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 38 de 53

13. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es la herramienta que permite identificar y entender el orden en el que se van a desarrollar los programas de la Alcaldía de Armenia. La intención de esta herramienta es describir a manera de guía todos los programas que esté desarrollando la entidad en función de la gestión documental.

Tabla 8: Plan, Programa o Proyecto

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	Corto Plazo (2 años)		Mediano Plazo (1 a 2 años)	
	2022	2023	2024	2025
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SIC				
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA				
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS				
PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN DEL MUSEO HISTÓRICO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 39 de 53

14. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA.

Tabla 9: Programa de Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	Programa de Gestión Documental			
Objetivo	- Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD. - Actualización, convalidación, socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. - Elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. - Elaboración y aprobación del Sistema Electrónico de Gestión Documental - SGDEA.			
Alcance	Inicia con la elaboración del diagnóstico integral de archivos y termina con la aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos.			
Responsable	Dirección Administrativa de Fortalecimiento Institucional (DAFI)			
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos	DAFI Contratista	01/01/2022	31/12/2022	Documento Diagnóstico Integral de Archivos
Formulación del Programa de Gestión Documental -PGD	DAFI Contratista	17/01/2022	31/12/2022	Documento Programa de Gestión Documental
Implementación del Programa de Gestión Documental	DAFI Contratista	01/01/2023	31/12/2023	Informe de implementación del Programa de Gestión Documental
Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD	DAFI Gestión Documental Contratista	01/04/2022	30/09/2022	Documento Tablas de Retención Documental
Convalidación de la Tabla de Retención Documental	Gestión Documental Contratista	01/10/2022	01/07/2023	Tabla de Retención Documental - Convalidadas
Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	Contratista Todas las dependencias de la Alcaldía	02/07/2023	15/11/2023	Actas de asistencia a capacitación. Tabla de Retención entregada para su

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 40 de 53

				aplicación a cada una de las dependencias. Transferencias documentales realizadas de acuerdo al cronograma de la Alcaldía.
Reconstrucción Historia Institucional	DAFI Gestión Documental Contratista	01/06/2022	30/08/2022	Documento Historia Institucional
Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD	DAFI Contratista	01/06/2022	31/12/2022	Documento Tablas de Valoración Documental
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Gestión Documental Contratista	01/01/2023	01/09/2023	Tablas de Valoración Documental Convalidadas
Implementación de las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/09/2023	31/12/2023	Informes de implementación de las Tablas de Valoración Documental.

Tabla 10: Indicadores del Programa de Gestión Documental

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	FECHA DE MEDICIÓN
Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Porcentaje de avance de la implementación del PGD	100%	Cada seis meses
Elaboración y Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD	TRD elaborada y convalidada	100%	Con el concepto de convalidación
Socialización de las Tablas de Retención Documental - TRD	Número de personas que asisten a la socialización de las TRD	100%	Cada mes
Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Numero de dependencias que realizan las trasferencias documentales de acuerdo al cronograma	100%	Cada mes

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 41 de 53

Elaboración y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Tablas de Valoración Documental Aplicada	100%	Con el concepto de convalidación
--	--	------	----------------------------------

Tabla 11: Recursos del Programa de Gestión Documental

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	5 Profesionales 1 Tecnólogo 1 Auxiliar	Gerente del Proyecto Archivista Historiador Abogado Ingeniero de Sistemas Tecnólogo Auxiliares
Financieros	Presupuesto para Instrumentos Archivísticos y Aplicación.	Elaboración Instrumentos Archivísticos \$ 450.000.000
		Aplicación Instrumentos Archivísticos \$ 22.500.000.000
Tecnológicos	Infraestructura Tecnológica.	Servidor de Almacenamiento para el SGDEA y computadores de escritorio nuevos que soporten la plataforma en las diferentes oficinas.

Tabla 12: Programa de Implementación de la Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Programa de implementación de la Gestión Documental			
Objetivo	Actualizar y socializar el Plan de Capacitación Institucional, donde se incluya un componente de gestión documental para todos los funcionarios, para mejorar el conocimiento de la gestión documental de la entidad.			
Alcance	Inicia definiendo la estrategia para la realización de la capacitación (personas, contenidos, evaluaciones) y finalizará con la evaluación a la cantidad de personas definidas para estar en la capacitación.			
Responsable	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), Gestión Documental			
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de la capacitación en gestión documental	DAFI Gestión Documental	01/03/2022	31/12/2022	Plan de Capacitación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 42 de 53

Definición de temas y perfiles de capacitación	DAFI Gestión Documental	01/01/2023	31/01/2023	Caracterizaciones y competencias en gestión documental requeridos
Programación de capacitaciones y de preparación de contenidos	DAFI Gestión Documental	01/02/2023	28/02/2023	Cronograma y contenidos para capacitaciones.
Ejecución de Capacitaciones	Gestión Documental	01/03/2023	30/09/2023	Listados de Asistencia
Seguimiento a la aplicación de las competencias adquiridas	Gestión Documental	01/10/2023	15/11/2023	Informe de efectividad de la capacitación.

Tabla 103: Indicadores del Programa de Implementación de la Gestión Documental

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	FECHA DE MEDICIÓN
Oportunidad para el desarrollo de competencias	Número de funcionarios capacitados Número de funcionarios a capacitar	100%	30/09/2022
Control de sesiones ejecutadas	Número de sesiones ejecutadas Número de sesiones programadas	100%	30/09/2022

Tabla 114: Recursos del Programa de Implementación de la Gestión Documental

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesionales	1 Profesional Archivista 1 Profesional de Talento Humano
Financieros	Presupuesto asignado para los planes o proyectos de archivo	Presupuesto estimado o asignado dentro del Plan de Capacitaciones del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
Tecnológicos	Infraestructura tecnológica para los programas o proyectos asignados	Salas de capacitaciones dentro de la entidad junto

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 43 de 53

		con sus elementos complementarios.
--	--	------------------------------------

Tabla 15: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA			
Objetivo	Formular el SGDEA - según la normatividad nacional e internacional vigente.			
Alcance	Inicia con la Formulación del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y termina con la aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos.			
Responsable	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), Gestión Documental			
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaboración de Sistema Electrónico de Gestión Documental - SGDEA. Customización y Implementación. Digitalización de Fondos Documentales Acumulados y Archivo Histórico. Digitalización de Archivos	DAFI Contratista	01/06/2022	30/09/2022	Documento Sistema Electrónico de Gestión Documental – SGDEA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 44 de 53

Gestión Dependencias y Secretarías.				
Implementación Sistema Electrónico de Gestión Documental – SGDEA	Gestión Documental	01/06/2022	30/11/2023	Informe de implementación de Sistema Electrónico de Gestión Documental – SGDEA

Tabla 16: Indicadores de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	META	FECHA DE MEDICIÓN	
Elaboración de Sistema Electrónico de Gestión Documental – SGDEA	SGDEA elaborado y aprobado.	100%	De acuerdo con lo que estipule la entidad.	
Implementación de Sistema Electrónico de Gestión Documental - SGDEA	Porcentaje de avance de la implementación del SGDEA	100%	De acuerdo con lo que estipule la entidad.	

Tabla 17: Recursos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	5 Profesionales 1 Tecnólogo 1 Auxiliar	Gerente del Proyecto Archivista Ingeniero de Sistemas Tecnólogo Auxiliares
Financieros	Presupuesto para Instrumentos Archivísticos y Aplicación.	Elaboración Instrumentos Archivísticos \$ 450.000.000
		Aplicación Instrumentos Archivísticos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 45 de 53

		\$ 22.500.000.000
Tecnológicos	Infraestructura Tecnológica.	Servidor de Almacenamiento para el SGDEA y computadores de escritorio nuevos que soporten la plataforma en las diferentes oficinas.

Tabla 18: Programa de Elaboración e implementación del SIC.

NOMBRE DEL PLAN PROYECTO	Programa de Elaboración e implementación del SIC			
Objetivo	Formalizar las políticas y procesos asociados al SIC, teniendo en cuenta el personal y la tecnología requerido para ello.			
Alcance	Inicia con la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC y termina con la aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos.			
Responsable	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), Gestión Documental			
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	DAFI Contratista	01/04/2022	15/12/2022	Documento Sistema Integrado de Conservación
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Gestión Documental	16/12/2022	15/11/2023	Informe de Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 19: Indicadores del Programa de Elaboración e implementación del SIC.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	FECHA DE MEDICIÓN
Formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Plan de conservación Documental Plan de Preservación Digital	100%	Cada que sea requerido
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Porcentaje de avance de implementación del SIC	100%	Cada mes

Tabla 20: Recursos del Programa de Gestión de Elaboración e implementación del SIC.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 46 de 53

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 Profesionales 1 Tecnólogo 1 Auxiliar	Gerente del Proyecto Archivista Ingeniero de Sistemas Tecnólogo Auxiliares
Financieros	Presupuesto para Instrumentos Archivísticos y Aplicación.	Elaboración Instrumentos Archivísticos \$ 450.000.000
		Aplicación Instrumentos Archivísticos \$ 22.500.000.000
Tecnológicos	Infraestructura Tecnológica.	Servidor de Almacenamiento para el SGDEA y computadores de escritorio nuevos que soporten la plataforma en las diferentes oficinas.

Tabla 21: Programa de Construcción del Museo Histórico Documental del Municipio

NOMBRE DEL PLAN PROYECTO	DEL O	Programa de Construcción del Museo Histórico Documental del Municipio de Armenia.
Objetivo		Dotar a el municipio de Armenia con un centro de documentación debidamente adecuado a las necesidades actuales en materia de conservación, preservación y almacenamiento de archivos; teniendo en cuenta el actual volumen que se tiene a la fecha, y el incremento documental que genera cada año la transferencia normativa. Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, los departamentos y Municipios. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinario, administrativo, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista. El Art 74 de la Constitución Política de Colombia estipula que: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley..." La Ley 594 del 14 de julio de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" aplicable a todos los niveles de la administración pública, establece en su artículo 11° la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 47 de 53

El artículo 14 de la Ley citada Ley dispone que: "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de los recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación." Así mismo, el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, señala que: "... Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos." En este orden de ideas existe la necesidad indudable de levantar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, con el animo de que estos, arrojen como resultado tecnico, financiero, tecnologico, administrativo, ambiental y arquitectonico de tal suerte que se analise la viabilidad del poder construir de forma adecuada las mencionadas instalaciones, en donde reposará desde luego, cada uno de los documentos que hacen parte de la fundación, y desarrollo del Municipio de Armenia y que se harán inmortales por el solo hecho de lo vitales y/o fundamentales que son para la historia de este Municipio; así como contar con el personal con los conocimientos necesarios en la materia para el expurgo, organización y ubicación del archivo de gestión, central e inactivo de las áreas de tesorería, contabilidad y hacienda del municipio, los cuales se encargarán del correcto desarrollo de actividades archivista.				
Alcance		Construcción del Depósito de Archivo del Municipio de Armenia.		
Responsable		Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), Gestión Documental		
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Estudios de Factibilidad y Prefactibilidad	DAFI Contratista	01/12/2022	30/03/2023	Estudio de Factibilidad y Prefactibilidad
Construcción y adecuación del Museo	DAFI Contratista	01/05/2023	30/12/2023	Informe de Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 22: Indicadores del Programa de Construcción del Museo Histórico Documental del Municipio

INDICADORES

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 48 de 53

INDICADOR	INDICE	META	FECHA DE MEDICIÓN
Estudio de Factibilidad y Prefactibilidad	Elaboración de Estudios. Análisis de Necesidades. Justificación Técnica y Normativa.	100%	Cada que sea requerido
Construcción y Adecuación del Museo	Porcentaje de avance de la construcción. Cumplimiento de las características definidas y normativas acuerdo 049 AGN. Adecuación de áreas (muebles y equipos), y montaje de estantería industrial normativa para almacenamiento y conservación de toda la documentación almacenada.	100%	Cada mes

Tabla 23: Recursos del Programa de Construcción del Museo Histórico Documental del Municipio

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesionales	Ingenieros Civiles Arquitectos Historiadores Personal de Obra
Financieros	Presupuesto Requerido	Adquisición de Lote \$ 1.000.000.000
		Construcción Edificación \$ 4.500.000.000
		Dotación de Estantería Industrial \$ 1.800.000.000
Tecnológico s	Infraestructura Tecnológica.	Muebles nuevos, computadores, escáner, impresoras, cámaras de seguridad internas y externas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 49 de 53

15. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos, se traducirá en acciones de revisión y evaluación con el objeto de controlar el avance de la gestión documental de acuerdo con las fechas fijadas para la terminación de cada una de las actividades propuestas, en caso de que una actividad supere los seis meses se debe realizar un seguimiento semestral de acuerdo con la herramienta de seguimiento y control.

El equipo disponible para este seguimiento estará conformado por la persona encargada de revisar el Plan Institucional de Archivos, que en este caso será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes serán los encargados de llevar a cabo cada una de las acciones de mejora identificada mediante la herramienta de seguimiento y control.

Tabla 21: Herramientas de Seguimiento y Control

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL							
PROGRAMAS	INDICADORES	MET A TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Proyecto de ampliación de la planta física - Archivos de gestión e intermedios	Estudios previos.	100 %					El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas.
	Licitación.	100 %					
	Seguimiento y monitoreo.	100 %					
Programa de Gestión Documental	TRD aprobadas.	100 %					El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas.
	CCD elaborado.	100 %					
	PGD elaborado.	100 %					
	TVD aprobadas.	100 %					
	FUID elaborado.	100 %					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 50 de 53

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL								
PROGRAMAS	INDICADORES	MET A	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFIC	OBSERVACIONES
	Unidades de conservación estandarizadas.	TRIM. 100 %						
	Sistema de Gestión Documental articulado.	100 %						
Programa de elaboración e implementación del SIC	SIC implementado.	100 %						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	100 %						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
	Digitalización Archivos de Gestión, Dependencias, Secretarías, Archivo Central y Archivo Histórico.	100 %						
	MOREQ Implementado.	100 %						
	SGDEA Implementado	100 %						
	TCA Elaboradas.	100 %						
Programa de implementación de la Gestión Documental	Capacitación Implementada.	100 %						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 51 de 53

La Alcaldía Municipal de Armenia es una entidad dinámica por lo que requiere un seguimiento constante y la implementación de nuevos planes de acuerdo con al avance en la implementación de los instrumentos archivísticos y los presupuestos asignados anualmente, para lograr en primera instancia una armonía entre los sistemas, planes y proyectos de la entidad y segundo lograr la eficacia administrativa por medio de la reducción de costos innecesarios relacionados con la gestión documental.

Se recomienda a la Alcaldía de Armenia, el nombramiento de un profesional o tecnólogo profesional certificado con tarjeta profesional para el manejo del área de Gestión Documental del DAFI, de acuerdo con lo estipulado en la resolución 0629 de 2018 de la Función Pública “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” y en la ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.

Es necesario y urgente contar con este profesional o tecnólogo profesional, en razón a que se deben convalidar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, ante el archivo Departamental. El profesional o tecnólogo profesional es el encargado de realizar los respectivos ajustes o modificaciones que realice el ente rector sobre los instrumentos archivísticos del Municipio.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 52 de 53

BIBLIOGRAFIA

- Congreso de la República. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Congreso de la República. (2010). Ley 1409 de 2010. por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf
- Congreso de la República. (2012). LEY 1564 DE 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/apostilla_legalizacion/ley_1564_de_2012_codigo_general_del_proceso.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2011). Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=41249
- Departamento de la función pública. Metodología para la Aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (En línea). Bogotá.2012.
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=62866
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Resolución 0629 de 2018. Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
- Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Decreto de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C. 2014.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-001
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 003
		Página 53 de 53

- Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR Archivo General de la Nación 2014.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Elaborado por: 	Revisado por: Juan Esteban Cortes Orozco Líder del Proceso Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobado por: Comité Operativo Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	--	---