



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales



PLANES INSTITUCIONALES

PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS - PINAR

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 2 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.	4
1.1. MISIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES	4
1.2. VISIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES	4
1.3. VALORES	4
1.4. MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	5
2.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
2.2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
2.3. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.	7
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	8
4. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS.....	8
4.1. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y PRIORIZACION DE EJES ARTICULADORES.....	10
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12
5.1. FORMULACION DE OBJETIVOS DE LA VISION ESTRETEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	12
6. PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	17
8. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	17
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19
10. FICHA DE RESPONSABILIDADES.....	19

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.80009095-7</p>	Proceso:	GESTIÓN GENERAL	Código:	PL-01	Página:	3 de 19
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:	Enero 31 de 2025	Versión:	7.0
	Nombre del Plan:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Ipiales, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000; la Ley 1712 de 2014, de transparencia y acceso a la información pública nacional, el Decreto único reglamentario del sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, “Instrumentos archivísticos”. numeral d, requiere actualizar y ejecutar el plan Institucional de Archivos PINAR el cual es una herramienta que contribuye a garantizar la adecuada planificación y funcionamiento de la Gestión documental como un sistema transversal a toda la organización municipal para vigencias 2024-2027.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR -, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental que a corto, mediano y largo plazo orienta el accionar de la entidad y sirve de apoyo a la alta dirección, en la formulación e implementación de la función archivística a partir de los requerimientos identificados en el diagnóstico de archivo y en especial el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en alineación con la visión estratégica de la entidad.

Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos fundamentales de la Gestión Documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que se producen y maneja la administración municipal.

Para la elaboración de este instrumento, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental teniendo como referente cinco ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar, priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental al interior de la entidad y como consecuencia de ello garantizar información de primera mano para la toma de decisiones, prevención del daño antijurídico, transparencia, los derechos de los ciudadanos, y mantener las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 4 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del municipio de Ipiales es:

1.1. MISIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES

Concebimos a Ipiales como un municipio próspero, seguro, inclusivo y sostenible, donde la calidad de vida de sus habitantes sea prioritaria, promoviendo el desarrollo integral y el bienestar de la comunidad

1.2. VISIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES

En el marco de la propuesta programática avalada por la ciudadanía: "Gobierno del Pueblo", nos convertiremos en un municipio modelo para el desarrollo humano, económico, turístico y ambiental en la región. Nos vemos como un municipio de oportunidades, donde la innovación, la diversidad cultural, la economía de frontera y el cuidado del medio ambiente son pilares fundamentales para alcanzar un municipio seguro, inclusivo, sostenible y próspero.

1.3. VALORES

Honestidad: Obrar con rectitud y honradez en el actuar como persona y servidor público.

Respeto: Manifestaciones de consideración y tolerancia hacia los demás en beneficio de un buen clima organizacional.

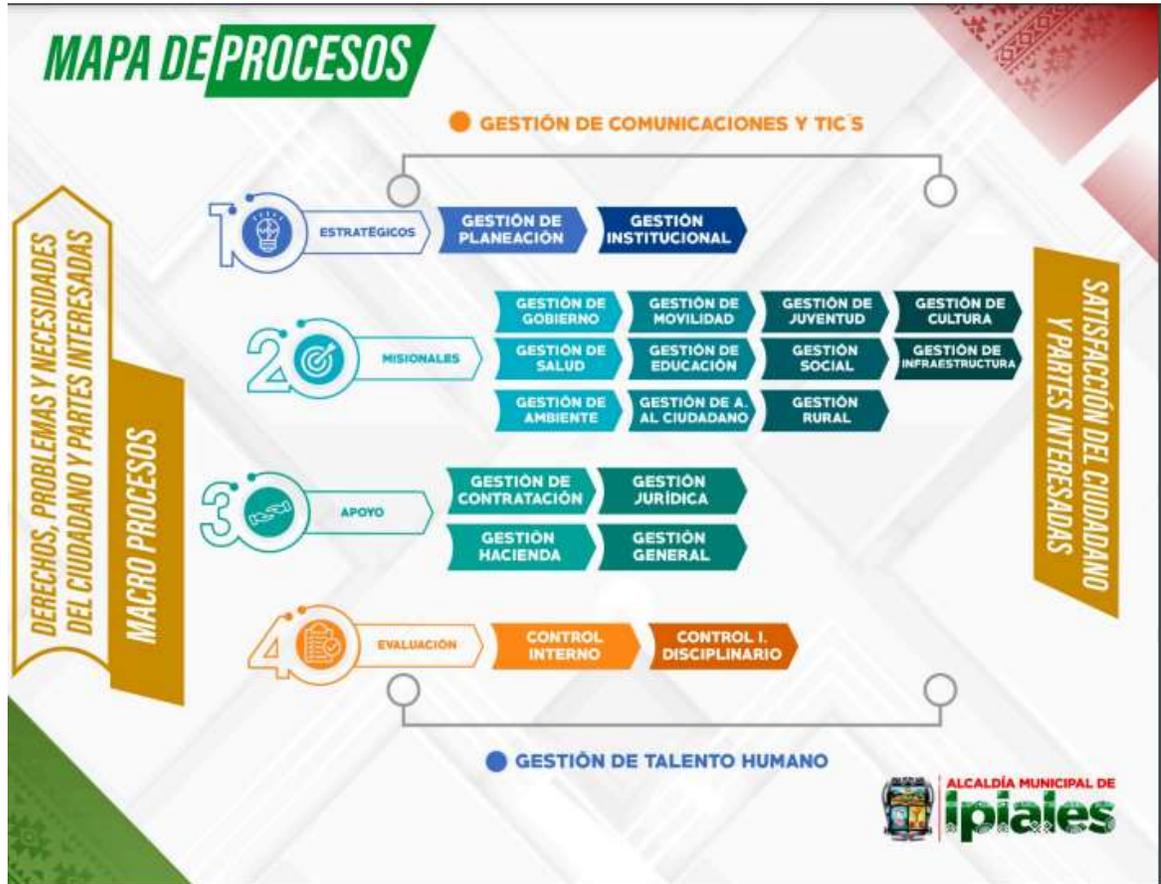
Compromiso: Apropiarse de las funciones, metas y objetivos tendientes a cumplir la misión de la entidad.

Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

	Proceso:	GESTIÓN GENERAL	Código:	PL-01	Página:	5 de 19
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:	Enero 31 de 2025	Versión:	7.0
	Nombre del Plan:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

1.4. MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES



2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Alcaldía de Municipal de IPIALES se compromete con la conservación y preservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos articulando los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, y con el Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con el diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) implementando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso, consulta y recuperación de la información.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 6 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

2.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Orientación a resultados

Toma como eje de toda la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad, así como los resultados necesarios para su satisfacción.

2. Articulación interinstitucional

Adelantar acciones de coordinación, cooperación y articulación con otras organizaciones del sector público o privado, del orden territorial, nacional o internacional, con el fin de formular e implementar estrategias para resolver las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad.

3. Excelencia y calidad

Lograr que, a lo largo del tiempo, los atributos de los servicios o productos públicos, brindados a los ciudadanos, sean los mejores para satisfacer sus necesidades.

4. Aprendizaje e innovación

Mejora permanente, incorporando la innovación, aprovechando la creatividad de sus grupos internos y, en lo posible, de los grupos de interés de la entidad.

5. Integridad, transparencia y confianza

Criterios de actuación de los servidores públicos y el deber hacia los ciudadanos.

6. Toma de decisiones basada en evidencia

Capturar, analizar y usar información para la toma de decisiones que afectan la consecución de los resultados de la entidad.

Para la implementación del *PINAR* se establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** *El PINAR* requiere implementación progresiva de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus contribuciones, estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2024 - 2027, en el plan de acción para fines de seguimiento.
- **NORMATIVOS:** Se aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos vigente, y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares

	Proceso:	GESTIÓN GENERAL	Código:	PL-01	Página:	7 de 19
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:	Enero 31 de 2025	Versión:	7.0
	Nombre del Plan:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el Plan Anual Adquisiciones y el Plan de Acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).
- **TECNOLÓGICOS:** Vigilar e implementar sistemas de información que deben soportar la gestión documental y administración de archivos de la Administración, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital Nacional.

2.2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.

La Alcaldía Municipal de Ipiales, reconoce la importancia de los documentos como soporte y evidencia del funcionamiento Institucional, por tanto, realiza su Gestión Documental en Concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de planear, organizar y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida, de igual manera, garantiza durante todo el ciclo vital del documento su integridad, autenticidad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad bajo el cumplimiento de los principios archivísticos y las técnicas de organización, orientadas a la conservación de la memoria institucional y satisfacción de las necesidades de información de los funcionarios, usuarios, entes de control y ciudadanía en general.

2.3. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.

Para la elaboración del Plan Integral de Archivo – PINAR, la Alcaldía Municipal de Ipiales se basó en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, el Diagnóstico Integral de Archivo elaborado en las vigencias anteriores, el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre la Alcaldía Municipal de Ipiales y el Archivo General de la Nación, las Auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental por parte de la Oficina de

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 8 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Control Interno, el Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Mapa de Riesgo de Corrupción del Proceso de Gestión Documental, Análisis de los resultados del FURAG y Plan Operativo anual. **(ANEXOS)**.

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

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

4. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

En la siguiente Tabla se define los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

Tabla 1: Aspectos críticos.

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	La infraestructura destinada para la custodia de los archivos no es la adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física.	<p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan</p> <p>Deficiencia en iluminación.</p> <p>Espacios insuficientes para almacenar.</p> <p>Deterioro de la documentación por factores físicos, mecánicos, ambientales y biológicos</p>
2	Tablas de Retención Documental devueltas por el Concejo Departamental de Archivo por no reunir los requisitos técnicos para su convalidación.	<p>Los documentos generados o recibidos de algunas series documentales están quedando excluidos de las TRD, por consiguiente, sin codificación, sin tiempo de retención y disposición final.</p> <p>Clasificación indebida de los documentos</p> <p>Desorganización del Archivo</p> <p>Sanciones y multas sucesivas a favor del tesoro nacional, de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acumulación y duplicidad de los documentos</p>
	Falta de cultura archivística y exigencia del nivel directivo para dar cumplimiento a las políticas del	Riesgo de procesos disciplinarios o judiciales.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 9 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

3	Programa de Gestión Documental establecidas por AGN.	Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la oficina de Control Interno
		Acumulación indiscriminada de documentos sin ningún valor legal, Fiscal o Administrativo.
		Respuesta a solicitudes por fuera de términos.
		Dificultad en el acceso a la información.
		Custodia innecesaria de documentos.
4	Tablas de Valoración Documental devueltas por el Concejo Departamental de Archivo por no reunir los requisitos técnicos para su convalidación.	Perdida de documentos, que poseen valores Secundarios y forman parte de la memoria histórica del municipio. Custodia de documentación sin valor para la Entidad
		Fondos documentales de vigencias anteriores y actuales sin organizar, no existencia del archivo histórico de la entidad.
		No existencia del archivo histórico de la entidad.
5	Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA	Información sin estructura acorde con los lineamientos de la normativa vigente en gestión documentos electrónicos,
		Expedientes incompletos por ausencia de estandarización del proceso.
		Expedientes híbridos que presentan difícil acceso a la consulta por temas de accesibilidad.
		Ausencia de trazabilidad en algunas dependencias sobre la documentación que se genera mediante los trámites electrónicos.
6	Historias Laborales del Archivo Central sin criterios de organización Archivística	Riesgo de procesos disciplinarios o judiciales.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la oficina de Control Interno
		Acumulación indiscriminada de documentos sin ningún valor legal, Fiscal o Administrativo.
		Respuesta a solicitudes por fuera de términos.
		Dificultad en el acceso a la información.

	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 10 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

4.1. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y PRIORIZACION DE EJES ARTICULADORES.

Los aspectos críticos de la Alcaldía Municipal de Ipiales fueron valorados con cada eje articulador determinado en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” emitido por el Archivo General de la Nación; dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, dichos ejes articuladores son los siguientes:

1. Administración de archivos: Involucra aspectos de infraestructura, personal, Presupuesto, normativa, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye aspectos de transparencia, la participación y el Servicio al ciudadano y la organización documental.
3. Preservación de la información: incluye aspectos de conservación y Almacenamiento de la información.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Abarca aspectos de Infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y seguridad: Involucra la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 mayor aspecto crítico.

Al evaluar los aspectos críticos impactados por la entidad frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla de priorización:

Tabla 2: Priorización Aspectos Críticos.

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS							
No.	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de Archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	La infraestructura destinada para la custodia de los archivos no es la adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física.	5	0	8	1	1	15

	Proceso:	GESTIÓN GENERAL	Código:	PL-01	Página:	11 de 19
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:	Enero 31 de 2025	Versión:	7.0
	Nombre del Plan:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

2	Tablas de Retención Documental devueltas por el Concejo Departamental de Archivo por no reunir los requisitos técnicos para su convalidación.	4	5	5	4	6	24
3	Falta de cultura archivística y exigencia del nivel directivo para dar cumplimiento a las políticas del Programa de Gestión Documental establecidas por AGN.	3	1	0	1	9	14
4	Tablas de Valoración Documental devueltas por el Concejo Departamental de Archivo por no reunir los requisitos técnicos para su convalidación.	6	3	8	4	6	27
5	Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA	2	4	5	8	3	22
6	Historias Laborales del Archivo Central sin criterios de organización Archivística	3	4	2	2	9	20
TOTAL		23	17	26	22	34	122

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

El resultado final de la matriz de prioridades para el municipio de IPIALES circunscrito en la categoría 4 fue el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Tablas de Valoración Documental devueltas por el Concejo Departamental de Archivo por no reunir los requisitos técnicos para su convalidación.	27	Fortalecimiento y articulación	34
Tablas de Retención Documental devueltas por el Concejo Departamental de Archivo por no reunir los requisitos técnicos para su convalidación.	24	Preservación de la información	26
Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.	22	Administración de archivos	23
Historias Laborales del Archivo Central sin criterios de organización	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	22

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 12 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Orden de prioridad de los aspectos críticos y los ejes articuladores Se ordenaron los aspectos críticos y ejes articuladores según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el anterior resultado.

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

La Alcaldía Municipal de Ipiales garantizará la administración de archivos, el fortalecimiento y articulación, el acceso y preservación de la información; a través del adecuado uso de las herramientas tecnológicas y sistemas de información existentes, la organización de los archivos de gestión y Central el mantenimiento de las instalaciones locativas de Archivo Central y la oportuna corrección e implementación de los instrumentos requeridos para la Gestión Documental.

5.1. FORMULACION DE OBJETIVOS DE LA VISION ESTRETEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización de ejes articuladores y aspectos críticos con mayor número de impacto, la Alcaldía Municipal de Ipiales establece los objetivos del Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2025 - 2027 así:

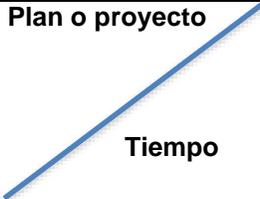
ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Tablas de Retención Documental devueltas por el Concejo Departamental de Archivo por no reunir los requisitos técnicos para su convalidación.	Elaboración de las Tablas de Retención Documental para la organización de los archivos de gestión de tal manera que Permita las transferencias documentales al archivo central e histórico	PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE TABLAS RETENCION DOCUMENTAL
Tablas de Valoración Documental devueltas por el Concejo Departamental de Archivo por no reunir los requisitos técnicos para su convalidación.	Planear el adecuado tratamiento de la documentación, garantizando la correcta organización del fondo acumulado.	PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.	Planificar la viabilidad de la incorporación de una herramienta tecnológica que soporte a la gestión documental electrónica, identificando las necesidades	PLAN DE VIABILIDAD PARA IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ENTIDAD

	Proceso:	GESTIÓN GENERAL	Código:	PL-01	Página:	13 de 19
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:	Enero 31 de 2025	Versión:	7.0
	Nombre del Plan:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

	implicaciones y retos que conllevan adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de gestión documental	
Historias Laborales del Archivo Central sin criterios de organización	Organizar, y conservar las Historias Laborales de los exfuncionarios de la administración Municipal, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a las políticas establecidas por la entidad, con el fin de prestar un servicio oportuno y diligente, frente a la información que reposa en el expediente	PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

6. PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se ejecutarán los siguientes planes y proyectos.

Plan o proyecto  Tiempo	OBJETIVO	CORTO PLAZO (1 Año)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)	
		2025	2026	2027
PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE TABLAS RETENCION DOCUMENTAL	Establecer las actividades y definir los lineamientos básicos para continuar con la elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación			
PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Detallar cada una de las actividades técnicas y operativas a ejecutar en la vigencia 2025, en el proceso de elaboración de tablas de valoración documental instrumentos que permitirá garantizar la adecuada, organización documental,			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales <small>NIT.800099095-7</small>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 14 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

	conservación, disponibilidad y consulta de los documentos de valor secundario, contribuyendo así a la administración de la memoria documental de la entidad.			
Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.	Formular las actividades, necesidades y retos que conllevan adquirir un SGDEA.			
Historias Laborales del Archivo Central sin criterios de organización	Establecer los lineamientos que permitan dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a las políticas establecidas por la entidad, con el fin de prestar un servicio oportuno y diligente, frente a la información que reposa en el expediente de cada exfuncionario.			

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 15 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

**MAPA DE RUTA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**

No.	PLAN O PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	Ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
1	PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE TABLAS RETENCION DOCUMENTAL	Establecer las actividades y definir los lineamientos básicos para continuar con la elaboración de las Tabla de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación	Realizar ajustes a las entrevista realizadas con los productores documentales,															
			Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta la asignación de funciones de cada dependencia de la Alcaldía y la correspondiente entrevista realizada a los productores documentales.															
			Proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales).															
			Consignar los procedimientos aplicados a la disposición final de cada una de las series y/o subseries documentales.															
			Construcción de las Tablas de Retención Documental (TRD) teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental															
			Construcción de una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.															
			Proyección del de acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD y visto bueno del área Jurídica para su aprobación y firma del Sr. Alcalde (si aplica)															

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 16 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

No.	PLAN O PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	Ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
2	PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Planear el adecuado tratamiento de la documentación, garantizando la correcta organización del fondo acumulado.	Construcción del Cuadro de Clasificación Documental 5 al 12 por Secciones de tal manera que evidencie las jerarquías dentro de la entidad identificando las agrupaciones documentales														
			Proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea														
			Consignar los procedimientos aplicados a la disposición final de cada una de las series y/o asuntos por cada periodo institucional de la Alcaldía.														
			Construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD) por cada periodo institucional de la Alcaldía teniendo en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras y la documentación por ellas producida. Además, se incluye los datos de retención de la														
			Construcción de una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD que describa los siguientes aspectos: conformación de cada estructura orgánica por periodo, método de codificación y diligenciamiento del CCD y de las TVD, criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y/o asuntos, indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación.														
			Presentación para la aprobación de la propuesta de Tablas de Valoración Documental - TVD ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este proceso contempla correcciones que se deban hacer a la propuesta de TVD por parte de los integrantes del comité.														
			Elaboración de proyecto de acto administrativo de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD y visto bueno del Área Jurídica para su aprobación y firma del Sr. Alcalde.														

SGDEA

No.	PLAN O PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	Ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
3	CARENCIA DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	Planificar la viabilidad de la incorporación de una herramienta tecnológica que soporte a la gestión documental electrónica, identificando las necesidades implicaciones y retos que conllevan adquirir e implementar una solución informática que apoye los proceso de gestión documental	Actas de reunion con los procesos de la entidad identificando las necesidades de herramientas tecnologicas que apoyen los procesos de gestion documental.													
			Actas de reunion con entidades descentralizadas de la adminstracion Municipal identificando las necesidades de herramientas tecnologicas que apoyen los procesos de gestion documental con el proposito de generar estrategias de artuclacion y optimizacion de recusos.													
			Generar una propuesta de un modelo de requisitos para lelvar acabo la implementacion de un sistema de gestion de documentos electronicos de archivo.SGDEA.													

	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 17 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

HISTORIAS LABORALES

No.	PLAN O PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	Ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
4	HISTORIAS LABORALES DEL ARCHIVO CENTRAL SIN CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	Organizar, y conservar las Historias Laborales de los funcionarios de la administración Municipal, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a las políticas establecidas por la entidad, con el fin de prestar un servicio oportuno y diligente, frente a la información que reposa en el expedien	FOLIACION Realizar la foliación que consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta el folio n, en la margen superior derecha de cada documento, sin repetir números ni usar suplementos A, B, C o bis, teniendo en cuenta la orientación del documento o su forma de lectura (Horizontal o Vertical). HOJA DE CONTROL. Elaboración de la hoja de control con el fin de controlar la pérdida de documentación. ROTULACIÓN Realizar la rotulación con los Formatos establecidos por la Unidad de Gestión Documental para las unidades de conservación (Carpetas y Cajas), garantizando el mínimo de información para su conservación, identificación y procesos de búsqueda. Diligenciamiento del INVENTARIO DOCUMENTAL												

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

El seguimiento y monitoreo a la realización de los proyectos proyectados en cada vigencia, se realizará a través de la metodología de las tres líneas de defensa establecidas en MIPG. Secretaria General, Oficina Asesora de Gestión Institucional y la Oficina asesora de Control Interno según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan de Gestión Documental se aplicará la metodología propia del Archivo General de la Nación para la medición de las metas y objetivos establecidos y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

Con la retroalimentación emanada se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

8. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	Plan institucional de archivos de la Alcaldía Municipal de Ipiales
Fecha de actualización	28/01/2025

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales <small>NIT.800099095-7</small>	Proceso:	GESTIÓN GENERAL	Código:	PL-01	Página:	18 de 19
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:	Enero 31 de 2025	Versión:	7.0
	Nombre del Plan:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

Fecha aprobación:	
Sumario:	Este documento tiene por esencia exteriorizar la planeación, las estrategias de implementación de Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía Municipal de Ipiales, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR, Alcaldía Municipal de Ipiales.
Formato:	DOC
Lenguaje:	Español
Dependencia:	Alcaldía Municipal de Ipiales Secretaria General Unidad de Gestión Documental
Código:	PLAN - 01
Versión:	
Estado:	
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.80009095-7</p>	Proceso: GESTIÓN GENERAL	Código: PL-01	Página: 19 de 19
	Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” AGN Colombia.
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos. Electrónicos de Archivo SGDEA.
- LEY 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ACUERDO 001 DE 2024
- DECRETO 2609 DE 2012
- DECRETO 1080 DE

10. FICHA DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ACTUALIZO	DAVID NARVAEZ TORRES -MARIA DELIA PINCHAO BENAVIDES	Profesional en Ciencias de la Información-contratista Profesional Universitario Unidad de Gestión Documental	
REVISÓ - APROBÓ	JHON HENRY POSSO LUNA	Secretario General	
REVISÓ E INTEGRÓ AL SIGC	CLAUDIA MARCELA YAGUAPAZ PANTOJA	Jefe Oficina Asesora de Gestión Institucional	