



ALCALDÍA  
DE PASTO



# Plan Institucional de Archivos de la Entidad **PINAR**



## Introducción

La Alcaldía de Pasto presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento fundamental para la planeación y organización de la labor archivística en la institución. Este plan se enmarca en el compromiso de la Alcaldía por garantizar la conservación, disponibilidad y acceso a la información institucional, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y otras normativas aplicables, de esta manera, se busca establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión de documentos y archivos en la Alcaldía de Pasto, asegurando la integridad, autenticidad y valor de la información institucional.

Este documento, responde a las funciones propias de la Alcaldía de Pasto y ha sido actualizado en consideración a que redefine el proyecto que había sido planteado en la versión 2024, articula los objetivos con los diferentes planes y proyectos estratégicos, con el propósito de que no solo genere instrumentos para dar cumplimiento de ley, sino que adicional a ello, se dé estabilidad en los procesos administrativos y de producción documental de la entidad, así como una gestión transparente en los servicios que se prestan a los ciudadanos, fortalecimiento de la memoria institucional y preservación de su patrimonio documental.

**Marco legal**

Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, que establece los principios y normas para la gestión de documentos y archivos en Colombia.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública.

Decreto 2609 de 2012: Decreto que reglamenta la Ley 594 de 2000 y establece las normas para la gestión de documentos y archivos en Colombia.

Decreto 103 de 2015: Decreto que reglamenta la Ley 1712 de 2014 y establece las normas para la transparencia y acceso a la información pública.

Constitución Política de Colombia: Artículos 20, 23 y 74, que establecen el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública.

**Definiciones:**

**Documento:** Es cualquier registro de información, en cualquier soporte o formato, que se genere, reciba o conserve en el desarrollo de las actividades institucionales.

**Archivo:** Es el conjunto de documentos acumulados en el desarrollo de las actividades institucionales, que se conservan y se organizan para su consulta y uso.

**Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades y procedimientos que se aplican a los documentos desde su creación hasta su disposición final, con el objetivo de garantizar su acceso, conservación y valor.

**Ciclo de Vida del Documento:** Es el proceso que sigue un documento desde su creación hasta su disposición final, pasando por las etapas de registro, clasificación, organización, conservación y disposición.

**Clasificación Documental:** Es el proceso de organizar los documentos en categorías o clases según su contenido, forma o función.

**Conservación Documental:** Es el conjunto de medidas y técnicas que se aplican para garantizar la integridad y el valor de los documentos a lo largo del tiempo.

**Disposición Documental:** Es el proceso de decidir el destino final de los documentos, que pueden ser conservados, transferidos, eliminados o destruidos.

**Documento Electrónico:** Es cualquier registro de información que se genere, reciba o conserve en formato digital.

**Metadato:** Es la información que se describe y contextualiza a un documento, como su título, autor, fecha de creación, entre otros.

**Sistema de Gestión Documental:** Es el conjunto de herramientas y procedimientos que se utilizan para gestionar los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

**Archivo Central:** Es el archivo que se encarga de la custodia y conservación de los documentos de la institución.

**Archivo de Gestión:** Es el archivo que se encarga de la gestión y tramitación de los documentos en cada una de las dependencias de la institución.

**Archivo Histórico:** Es el archivo que se encarga de la conservación y custodia de los documentos de valor histórico de la institución.

**Autenticidad:** Es la característica que garantiza que un documento es genuino y no ha sido alterado.

**Integridad:** Es la característica que garantiza que un documento no ha sido alterado o modificado.

**Acceso:** Es el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.

**Transparencia:** Es la obligación de la institución de proporcionar información clara y precisa sobre sus actividades y decisiones.

**Valor Documental:** Es el valor que se le asigna a un documento en función de su contenido, contexto y relevancia para la institución.

**Valor Histórico:** Es el valor que se le asigna a un documento en función de su importancia para la historia de la institución o de la sociedad.

### **Objetivo general**

El objetivo principal de la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía de Pasto es fortalecer el proceso de gestión documental en la institución, asegurando la conservación, disponibilidad y acceso a la información institucional.

La elaboración del PINAR busca mejorar la gestión documental, garantizar la transparencia y el acceso a la información, y preservar la memoria institucional de la Alcaldía de Pasto.

### **Objetivos específicos**

- Continuar el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN.
- Continuar Jornadas de capacitación aplicación normativa archivística por cada dependencia.

### **Alcance**

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Entidad, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes dependencias, así como en los Archivos de Gestión, Central , teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan

información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

### **Antecedentes y resultados de la vigencia 2024:**

se ha establecido un plan de trabajo para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El cual incluye una matriz operativa para el cumplimiento de 9 actividades. La aprobación de la primera versión del PINAR tuvo lugar en la vigencia 2017, el cuál ha sido 5 actualización hasta el 2024, siendo respaldado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, que contempla la inclusión del PINAR.

Es relevante destacar que las diferentes versiones del PINAR de la Entidad se encuentran disponibles y accesibles, publicadas en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la Alcaldía.

ITEM	Actividad / Alternativa de Mejora	Meta	Avances	CUMPLIMIENTO
1	Cumplir con el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN	Cierre al 100% del Plan de mejoramiento con el AGN	Se presento 12vo informe de seguimiento. Se detalla en el punto 2 del presente informe.	50%
2	Actualizar e implementar el programa de Gestión Documental	Implementar al 100% el Programa de Gestión Documental aprobado	Se actualiza el PGD a su versión 2024. Se detalla en el punto 3 del presente informe.	100%
3	Capacita en la organización de los archivos de gestión documental	30 capacitaciones realizadas	89 capacitaciones realizadas	296,67%
4	Aplicar Tablas de retención	100%	31 transferencias Realizadas	28%
5	Actualizar tablas de Retención Documental (TRD)	Actualización en un 50% de las tablas de Retención	Matriz general con todas y cada una de las actualizaciones encontradas en cada una de las dependencias	100%
6	Actualizar e implementar el Plan de conservación documental	100%	Se cumplen las 4 de las 5 metas establecidas	80%



7	Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo	100%	Se cumplen las 3 de las 4 metas establecidas	75%
8	Presentación para la aprobación de TVD por parte del Consejo Departamental de Archivo	Al menos 1 mesa técnica realizada	1 Mesa Técnica Realizada	100%
9	Formular programa de documentos vitales y esenciales	1 programa elaborado	Documento aprobado el 20 de diciembre por el comité institucional de gestión y desempeño	100%

**Antecedentes y resultados de la vigencia 2025:**

El seguimiento a las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos -PINAR- refleja un compromiso sobresaliente con la organización documental y el cumplimiento normativo, teniendo en cuenta que el balance de la gestión es altamente positivo. Con un cumplimiento del 100% en tres de las cuatro líneas de acción, la entidad ha fortalecido su base técnica y operativa, quedando preparada para la fase de modernización tecnológica que representa el SGDEA.

ITEM	Actividad / Alternativa de Mejora	Meta	Avances	CUMPLIMIENTO
1	Ejecutar el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN	Cierre al 100% del Plan de mejoramiento con el AGN	Se presento 15vo informe de seguimiento. Se están aplicando las correcciones , en base al resultado del informe enviado	50%
2	Elaborar Manual de archivo	Elaborar Manual de archivo	1 Manual de archivo Elaborado y publicado	100%
3	Gestionar Jornadas de capacitación aplicación normativa archivística por cada dependencia	114 capacitaciones	141 capacitaciones realizadas	100%
4	Elaborar la propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Informe de requerimientos SGDEA	Propuesta elaborada y presentación de la misma	100%

Con el fin de mantener los altos estándares de cumplimiento alcanzados y asegurar la mejora continua del Plan Institucional de Archivos -PINAR-, a continuación se relacionan las actividades a ejecutar en el 2026, contemplando las que se pueden dar alcance desde la gestión interna y que su ejecución final, propendan de la revisión y/o aprobación de entes externos.

### **Matriz operativa**

QUE	COMO	QUIEN	CUANDO		EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
			FECHA INICIO	FECHA FIN		
Gestionar la remisión de las TRD para aprobación del Consejo Territorial de Archivo	P: Consolidar las TRD revisadas y aprobadas por la jefaturas, mismas que deben estar articuladas con el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-	Archivo y gestión documental	2/01/2026	30-04-2026	TRD proyecto final (1) CCD proyecto final(1)	
	H: Presentar el proyector de TRD Versión 2 al Comité Institucional de gestión y desempeño para su revisión y/o aprobación	Archivo y gestión documental	01-05-2026	30-06-2026	1 Comunicado al Comité Institucional de gestión y desempeño – 1 Acta de aprobación	
	V: Aplicar los ajustes que requiera el Comité Institucional de gestión y desempeño al instrumento y remitir para probación	Archivo y gestión documental	30-06-2026	15-08-2026	1 TRD proyecto final ajustado (si así lo requiere el comité*) 1 CCD proyecto final ajustado (si así lo requiere el comité*)	
	A: Remitir al Consejo Territorial de archivo las TRD versión 2 para su revisión y aprobación	Archivo y gestión documental	15-08-2026	10-09-2026	1 Comunicado al Consejo Territorial de Archivo TRD versión 2 CCD versión 2	

Gestionar las elaboraciones de Tablas de control de acceso versión 1	P: Identificar las series y subseries documentales (basadas en las TRD versión 2) y determinar las categorías de acceso: Público, Clasificado o Reservado.	Archivo y gestión documental	02-01-2026	30-04-2026	1 Matriz de identificación de usuarios y roles	
	H: Redactar la versión 1 de la TCA, especificando para cada serie documental quién tiene permiso de consulta, quién de gestión y quién de disposición final.	Archivo y gestión documental	01-05-2026	30-06-2026	1 Borrador del documento "Tablas de Control de Acceso V1", debidamente diligenciado con las series documentales de cada dependencia.	
	V:Realizar mesas de trabajo con la oficina jurídica para validar que las restricciones de acceso estén legalmente justificadas.	Archivo y gestión documental Despacho jurídico	30-06-2026	15-08-2026	1 Acta de reunión 1 registro de asistencia	
	A: Realizar los ajustes finales derivados de la verificación (si se requiere*).	Archivo y gestión documental	15-08-2026	10-09-2026	1 Acta de aprobación de las TCA V1	



Elaborar, aprobar e implementar el programa de prevención de emergencias y desastres en archivos, articulado con el programa de seguridad ante desastres de la Alcaldía	P: Realizar el inventario de amenazas físicas en los archivos y definir los protocolos de reacción (Salvaguarda primordial)	Archivo y gestión documental	01-07-2026	30-07-2026	1 Documento de Diagnóstico de Riesgos Archivísticos	
	H: Elaborar el documento del Programa de Prevención de Desastres ( priorización de series documentales para salvamento y procedimientos de limpieza post-emergencia)	Archivo y gestión documental Dirección del riesgo	01-08-2026	30-09-2026	1 Proyecto del Programa de Prevención de Emergencias y Desastres en Archivos (Versión 1) (incluye directorio de emergencias)	
	V: Presentar el programa ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual debe ser coherente con el Plan de Emergencias general de la entidad.	Archivo y gestión documental	01-10-2026	10-11-2026	1 Acta de aprobación	
	Socializar con los enlaces de archivo y/o responsables de la documentación de cada dependencia sobre cómo actuar frente a un siniestro documental.	Archivo y gestión documental	10-11-2026	15-11-2026	1 Material de capacitación 1 Registro de asistencia	

ELABORADO POR:	 ANA LUCÍA CUÁSQUER PINCHAO Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología y archivística
CARGO:	Jefe de Archivo y Gestión Documental