



ALCALDÍA
DE PASTO



Plan Institucional

de Archivos de la Entidad

PINAR



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
DEFINICIONES	4
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
ALCANCE	7
ANTECEDENTES Y RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2024.....	7
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	9
FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	9
MATRIZ OPERATIVA	10
SEGUIMIENTO Y CONTROL	13

Lista de tablas

Tabla 1 Antecedentes y resultados vigencia 2024.....	8
Tabla 2 Recursos	10
Tabla 3 Matriz operativa PINAR	13



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 NORMATIVO

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

- Ejecutar el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN.
- Elaborar Manual de archivo de la Alcaldía municipal de Pasto.
- Gestionar Jornadas de capacitación aplicación normativa archivística por cada dependencia.
- Elaborar la propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-.



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 cual 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 presentó 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%

Tabla 1 Antecedentes y resultados vigencia 2024



VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La oficina de archivo y gestión documental de la Alcaldía de Pasto, busca el fortalecimiento de las prácticas de planeación y gestión como parte integral del Plan Estratégico Institucional, incluyendo como objetivo de la perspectiva administrativa, el Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, el cual considera para su estructuración actividades de gestión que se desarrollaran a corto, mediano y largo plazo, durante el periodo comprendido entre los años 2025 a 2027.

Con el permanente compromiso de la coordinación de gestión documental y Secretaría General, se busca garantizar la adecuada administración de archivos, el fortalecimiento, la articulación y el acceso a la información mediante estrategias que conlleven a la normalización de la producción documental en los diferentes soportes documentales y la armonización en la conformación de los expedientes; todo ello con el respectivo apoyo técnico y tecnológico, para que el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos funcione eficientemente y permita futuros desarrollos.

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Los planes de acción se encuentran alineados con los aspectos críticos identificados y la priorización de estos. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

En el análisis de estas condiciones, se busca desarrollar un trabajo integral que abarque todos los procesos necesarios para concretar acciones y cambios eficientes en el manejo documental de la entidad, considerando los siguientes componentes:

- Planeación, control, evaluación y seguimiento de la función archivística
- Administración de archivos
- Procesos de la gestión documental



- Implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Cultura archivística institucional

Recursos

Tipo	Observaciones
Humanos	Recurso humano calificado para las diferentes labores de coordinación y ejecución de actividades relacionadas con gestión documental y administración de archivos.
Financieros	Supeditado a la asignación y disponibilidad presupuestal.
Infraestructura	Los requerimientos necesarios para la coordinación y ejecución de labores relacionadas con gestión documental y administración de archivos.
Tecnológicos	Los requerimientos necesarios para la coordinación y ejecución de labores relacionadas con gestión documental y administración de archivos.

Tabla 2 Recursos

MATRIZ OPERATIVA

Para diseñar e implementar los procesos de la gestión documental a través de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Alcaldía de Pasto, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de servir a la administración y a la ciudadanía, se ha dispuesto la siguiente matriz operativa bajo la cual se han establecido las actividades para la ejecución del Plan Institucional de Archivo -PINAR-:



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO		EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
				FECHA INICIO	FECHA FIN		
Contar con EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA	Ejecutar el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN	P: Elaborar trimestralmente el reporte del plan de mejoramiento archivístico PMA con el fin se subsanar los 3 hallazgos vigentes	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/01/2025	30/12/2025	Reporte trimestral PMA	No. De reportes elaborados / No. De hallazgos corregidos
		H: Entregar a control interno dicho informe para revisión y radicación ante el Archivo General de la Nación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO	30/01/2025	30/12/2025	Registro de entrega a la oficina de control interno	No. De reportes elaborados / No. De entregas a control interno
		V: Solicitar el radicado de entrega al AGN	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/01/2025	30/12/2025	Radicados AGN - Respuestas emanadas por el AGN	No. De reportes radicados / No. De respuestas AGN
		A: Aplicar las correcciones para subsanar los hallazgos no superados	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/01/2025	30/12/2025	Reporte trimestral PMA con correcciones	No. De reportes enviados / No. De hallazgos superados
Contar con el manual de archivo de la Alcaldía de Pasto	Elaborar Manual de archivo de la Alcaldía municipal de Pasto	P: Identificar todos los procedimientos relacionados al a gestión documental, para articularse al manual de archivo	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	2/01/2025	30/04/2025	Procedimientos actualizados	No de procedimientos elaborados / No. De procedimientos aprobados y/o actualizados
		H: Elaborar el manual de archivo, el cual debe reflejar las actividades puntuales por cada uno de los 8 procesos de la gestión archivística	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	30/04/2025	30/07/2025	Manual de archivo	Manual de archivo / No. de procedimientos articulados



		Remitir al comité institucional de gestión y desempeño	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	30/04/2025	30/07/2025	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y desempeño	Acta de aprobación / No. de ajustes realizados
		V: Aplicar las correcciones emitidas por el comité institucional de gestión y desempeño	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	30/07/2025	30/09/2025	Remisión a las dependencias Publicación Web	No. De oficinas productoras / No. De socializaciones
Gestionar Jornadas de capacitación aplicación normativa archivística por cada dependencia.	Gestionar Jornadas de capacitación aplicación normativa archivística por cada dependencia	P: Elaborar cronograma de capacitaciones articulado con el cronograma de formación de talento humano.	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025	Material de capacitación Cronograma	No. De oficinas productoras / No. De capacitaciones realizadas
		H: Elaborar el material requerido, según la normativa vigente en la aplicación de términos archivísticos,	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/04/2025	30/12/2025	registros de asistencia	No. De oficinas productoras / No. De capacitaciones realizadas
		Realizar las capacitaciones a las dependencias	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/05/2025	30/12/2025	Registros de visitas técnicas	No. De oficinas productoras / No. De visitas técnicas realizadas
		V: Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos impartidos.	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO	30/05/2025	30/12/2025	registros de asistencia	No. De oficinas productoras / No. De capacitaciones realizadas
Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	Elaborar la propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-	P: Elaborar diagnóstico integral de archivo, con el cual se identifica las necesidades reales de la entidad en materia archivística	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRATISTA EXTERNO	2/01/2025	15/02/2025	Diagnóstico integral de archivo	Diagnóstico integral de archivo / No. De archivos inspeccionados



		H: Establecer los puntos necesarios para la propuesta del SGDEA	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15/02/2025	30/06/2025	Informe de requerimientos SGDEA	No. De documentos presentados / No. De documentos aprobados
		V: Comprobar los lineamientos del proceso de gestión documental con el comité institucional de gestión y desempeño para la viabilidad de implementación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/06/2026	30/07/2025	Material Presentación del proyecto	No. De documentos presentados / No. De documentos aprobados
		A: Aplicar las correcciones y/o ajustes que surjan por parte del comité institucional de gestión y desempeño	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/07/2025	30/12/2025	Documento ajustado	No. De documentos presentados / No. De documentos aprobados

Tabla 3 Matriz operativa PINAR

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Seguimiento y control del PINAR

Con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieran en el presente instrumento, se plantea el seguimiento semestral al PINAR en los siguientes aspectos:

- Visión estratégica del PINAR
- Los objetivos
- Nivel de cumplimiento de los proyectos, planes de acción y programas

Ajustes del PINAR


NIT: 891280000-3
Calle 19 Carrera 21A - Centro
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

El grupo profesional encargado de la Oficina de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto, realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR-, teniendo en cuenta el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo. Igualmente, estará atento a la presentación de los informes correspondientes, así como de su respectiva publicación en la web de la entidad.

Aprobación y publicación

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia competente para la aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Aprobado el Plan Institucional de Archivos, se procederá a su publicación en la página web de la entidad.

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