



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA
DE PASTO



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



Fecha	Enero de 2024
Resumen	Este documento corresponde al Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Pasto – Nariño, se ha elaborado basado en cumpliendo con los lineamientos establecidos por la guía técnica que establece el archivo general de la nación.
Palabras clave	Archivo central, conservación, unidades de conservación, archivo de gestión, archivo histórico, biodeterioro, ciclo vital del documento, entre otras.
Formato	PDF
Participantes	SAMY CEBALLOS BOTINA Contratista
Aprobó	OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO Jefe de Archivo

APROBACIÓN COMITÉ MIPG

NO. DE ACTA	FECHA
001	26/01/2024



Contenido

	Pág.
1 ANTECEDENTES	1
2 MARCO LEGAL	3
3 DEFINICIONES	5
4 OBJETIVO GENERAL	6
4.1 Objetivos Específicos	6
5 ALCANCE	7
6 MATRIZ OPERATIVA	8
7 SEGUIMIENTO Y CONTROL	11

1 ANTECEDENTES

La Alcaldía de Pasto llevó a cabo la aplicación de un diagnóstico integral de archivo el cual permitió evidenciar los aspectos críticos de la entidad relacionados con la función archivística a nivel organizacional, se tuvo en cuenta la información relacionada en las herramientas de control y seguimiento las cuales permitieron identificar los aspectos críticos que se deben tener en cuenta para la elaboración del PINAR.

Las herramientas que se desarrollaron fueron las siguientes:

1. El diagnóstico integral de archivo
2. Los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas por parte del área de control interno
3. Los planes de mejoramiento generados a partir de las visitas de inspección del archivo General de la Nación
4. La autoevaluación y seguimiento de planes por parte de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional.

Dentro de las actividades desarrolladas en el cuatrienio se llevan a cabo los inventarios documentales de en los archivos de gestión, la sensibilización y capacitación a todo el personal de la Alcaldía de Pasto en temas archivísticos, además, se implementó el sistema integrado de conservación (SIC), se llevó a cabo el compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión articulación y apoyo de todos los procesos de la institución, se verifico que la infraestructura física, cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido en la normatividad archivística vigente.

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 la Alcaldía de Pasto ha elaborado el Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos, se articula con el Plan de Desarrollo Pasto 2024-2027, toda vez que dentro del mismo se incluyeron acciones de fortalecimiento para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia en la Alcaldía de Pasto, como parte integral del proceso de gestión documental, para una adecuada recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, así como el uso de tecnología de la información, a través de medios electrónicos, como



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

elemento necesario para la optimización de los trámites ante la administración municipal.

Para la formulación del PINAR de la Alcaldía de Pasto tuvo en cuenta las necesidades en materia de administración de archivos detectadas en un diagnóstico las cuales aportaron para la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2024.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades detectadas, se considera que, al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos, se logrará mejorar la gestión documental de la Entidad.

2 MARCO LEGAL

La actualización del plan institucional de archivo de la Alcaldía de Pasto se define teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

Norma	Descripción
LEY 594 DE 2000	<p>LEY GENERAL DE ARCHIVOS</p> <p>Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8º de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones</p>
LEY 1437 DE 2011	<p>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"</p>
LEY 1712 DE 2014	<p>ARTÍCULO 16. ARCHIVOS. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en el material sean producidos por el Archivo General de la Nación.</p>



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DECRETO 2609 DE 2012	Artículo 8°. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
DECRETO 1080 DE 2015	ARTÍCULO 2.8.2.5.1. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
DECRETO REGLAMENTARIO 2482 de 2012	Artículo 4°. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública
DECRETO REGLAMENTARIO 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.

3 DEFINICIONES

- **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.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **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.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4 OBJETIVO GENERAL

Implementar planes y proyectos que permitan a la organización el acceso a la información contenida en los documentos de archivo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

4.1 Objetivos Específicos

- Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Pasto, acorde a la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de gestión documental.
- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico establecido.

5 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.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

6 MATRIZ OPERATIVA

Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mm/año	Soporte/evidencia de la implementación
Cumplir con el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN	Secretaria general/ Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Hallazgos subsanados	Cierre al 100% del Plan de mejoramiento con el AGN	27 de diciembre 2024 <i>Nota: La fecha establecida se llevará a cabo si se subsana los hallazgos en el Plan de mejoramiento archivístico.</i>	Informe de evaluación por parte del AGN Archivo general de la nación
Actualizar e implementar el programa de Gestión Documental	Secretaria general/ Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Programa de Gestión documental elaborado	Implementar al 100% el Programa de Gestión documental aprobado	29 de noviembre 2024	Acto de aprobación /publicación en portal web de la Alcaldía
Capacita en la organización de los archivos de gestión documental	Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Numero de capacitaciones realizadas	30 capacitaciones realizadas	27 de diciembre 2024	Registro de asistencia/evidencias fotográficas



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mm/año	Soporte/evidencia de la implementación
Aplicar Tablas de retención	Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Cronograma de Transferencias cumplido	100%	27 de diciembre 2024	Registros FUID
Actualizar Tablas de Retención Documental (TRD)	Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Tablas de Retención Actualizadas	Actualización en un 50% de las Tablas de Retención	27 de diciembre 2024	Avance tablas de retención actualizada
Actualizar e implementar el plan de conservación documental	Jefe de Archivo / Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Actualización en el plan de conservación documental	100%	27 de diciembre 2024	Acto administrativo de aprobación Matriz de seguimiento del plan de conservación documental
Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo	Jefe de Archivo / Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Actualización en el plan de preservación digital a largo plazo	100%	27 de diciembre 2024	Acto administrativo de aprobación Matriz de seguimiento del plan de conservación documental



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mm/año	Soporte/evidencia de la implementación
Presentación para la aprobación de TVD por parte del Consejo Departamental de Archivo	Jefe de Archivo	Mesas técnicas con el Consejo Departamental de Archivo para revisión de TVD	Al menos 1 mesa técnica realizada	27 de diciembre 2024	Documentos generados en las mesas técnicas
Formular programa de documentos vitales y esenciales	Jefe de Archivo	Proyecto de documentos vitales y esenciales	1 programa elaborado	28 de junio de 2024	Proyecto de documentos

7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Oficina de Archivo y Gestión Documental realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación de este.

La Oficina de Archivo y Gestión Documental realizará una actividad de seguimiento a este plan de forma semestral, con la participación de las dependencias que puedan aportar de forma objetiva en la valoración de del avance.

Para el monitoreo se utilizará la matriz operativa como instrumento de seguimiento.