





ENERO 2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Municipio de Fredonia



| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Resolución No. 024
Enero 30 de 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
“PINAR” DEL MUNICIPIO DE FREDONIA PARA LA VIGENCIA 2023**

El alcalde del Municipio de Fredonia Antioquia, en uso de sus facultades constitucionales y Legales, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994; Ley 594 de 2000; Ley 1712 de 2014; Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15,20,23 y 74 señala que es Obligación del estado proteger el Patrimonio - Documental, garantizar la "eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley 'General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental tomó un 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.



Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8° define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Que la ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que la Circular Externa No. 001 de 1.06 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y 'el Decreto 1515, de 2013.

Que mediante Decreto 1080 de 2015, " Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Cultura" En su •Artículo 2.8.2.5.8 señala que la gestión documental en las Entidades Públicas se desarrollará a partir de los siguientes Instrumentos,

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

- La Tabla de Retención Documental - TRD.
- El Programa de Gestión Documental - PGD.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
- El Inventario Documental.
- Un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de control de acceso, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que, en virtud de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adóptese el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la Alcaldía del Municipio Fredonia, Antioquia, el cual hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTICULO 2: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos —PINAR- lo requiera.



ARTICULO 3: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en el Municipio de Fredonia, Antioquia, el 30 de enero del 2023.

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

GUSTAVO DE JESUS GUZMAN MALDONADO
Alcalde

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA (D/M/A) |
|---------------------------|----------------------------|--------------|----------------------|
| Proyectó / Elaboró | Ruth Elena Chavarría L. | | |
| Revisó | Marco Aurelio Villa Peláez | | |
| Aprobó | Gustavo Guzmán Maldonado | | |

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

INTRODUCCIÓN



El Municipio de Fredonia Antioquia circunscrito en la categoría 6, en cumplimiento a la ley General de Archivo 594 de 2000, especialmente el artículo 4 “Principios Generales” y el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 “ Instrumentos Archivísticos para la gestión documental y el Decreto 1080 de 2015, ha previsto para la vigencia 2023 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad -PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y la Autoevaluación de la función archivística.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna a los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación y conservación del patrimonio documental.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Fredonia, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la entidad Como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad entorno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se miden los avances y la ejecución de las tareas con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

1. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

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 8 y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

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”.



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” (Artículos 24,25 y 26).

Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1100 de 2014 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 029 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen,

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”

Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos- PINAR en su búsqueda de la mejora continua de la gestión documental de la entidad tiene como alcance realizar control y verificación al cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Elaborar, implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para la Alcaldía Municipal de Fredonia, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente



3.2 Objetivo específicos

Cumplir con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento de la gestión documental de la entidad

Realizar, implementar y aprobar los planes, programas y estrategias las cuales permitirán la adecuada gestión documental de la Alcaldía Municipal de Fredonia.

4. CONTEXTO EXTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es uno de los instrumentos que se deben elaborar en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Documental de la entidad, cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

4.1. MISIÓN

El municipio de Fredonia es una empresa oficial de carácter territorial y de orden municipal, que promueve el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos, la construcción de obras de infraestructura, la ordenación del desarrollo del territorio, la inversión social, la promoción de la participación comunitaria, el mejoramiento de la cultura, el respeto por los derechos humanos, y el impulso del desarrollo sostenible de los recursos naturales, de acuerdo con la constitución, la ley y las características propias de la comunidad Fredonia, con base en la autonomía política, fiscal y administrativa.

4.2 VISIÓN:



En el año 2050, Fredonia, tierra de paz y hombres libres, será un municipio líder en la protección de su ambiente sano y limpio; con decidida vocación agropecuaria y especialmente cafetera; con políticas de niñez y juventud fundamentadas en educación con pertinencia y calidad; en la senda del turismo cultural y artístico; con emprendimiento en procura del empleo; sensible con el adulto mayor y poblaciones con necesidades especiales, prototipo de un municipio sostenible, con proyección comunitaria, de vida digna y en armonía ciudadana.

4.3 VALORES

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Diligencia: Cumplo 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"

5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El plan Institucional de Archivo – PINAR está dirigido a todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Fredonia en cumplimiento de la mejora continua de la gestión documental de la entidad y en cumplimiento a la normatividad vigente.

6. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.



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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.



Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.



Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.



Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.



Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.



Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

7. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula los planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, teniendo en cuenta los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico con el fin de garantizar el acceso a la información a los usuarios externos e internos de la Alcaldía Municipal de Fredonia.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la entidad tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.



8. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación la Alcaldía Municipal de Fredonia realizará los siguientes programas específicos de la Gestión Documental.

8.1 Identificación actual de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Fredonia.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR lo primero que se realizó fue un diagnóstico integral de archivos y la autoevaluación de la función archivística donde se identificaron falencias en la gestión documental tales como:

- Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD
- Adecuar la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única de correspondencia garantizando lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2002
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD
- Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD
- Elaborar el Plan de Transferencias Documentales.
- Elaborar la Guía de Organización de Archivos de Gestión.
- Elaborar el Plan de Eliminación Documental.
- Elaborar la Guía de Conservación Documental.
- Adecuación de los depósitos de archivo con el fin de cumplir con lo establecido en los Acuerdo 048,049 y 050 de 2000



| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC
- Elaborar el Reglamento Interno de Archivos – RIA.
- Elaborar el banco termológico de series y subseries documental.
- Adquirir un software de gestión documental para cumplir con el sistema de gestión de documentos electrónicos
- Intervenir el fondo documental acumulado existente en la entidad
- Adquisición de nuevos equipos tecnológicos para la gestión documental de la entidad
- Elaborar el normograma de la entidad



8.2 Definición de los aspectos críticos

Teniendo en cuenta la metodología estipulada por el Archivo General de la Nación, el Diagnóstico Integral de Archivos y la Autoevaluación de la función Archivística que se realizó en la Alcaldía Municipal de Fredonia se identificaron los siguientes aspectos críticos:

| Aspectos Críticos | Riesgos |
|---|--|
| Elaborar el Plan Integral de Archivos – PINAR | La no planeación de la gestión documental puede incurrir a sanciones por parte del Archivo General de la Nación |
| Adecuar la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única de correspondencia garantizando lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 | Incumplimiento de los lineamientos dados por el acuerdo 060 de 2001 |
| Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD | Elaboración tablas de retención documental para su aplicación en las nuevas series y subseries documentales que se han generado en la entidad para aplicar la disposición final de los documentos. |
| Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD | No tener cuadro de clasificación documental actualizado la dependencia no tiene control de las series y subseries documentales que produce por el ejercicio de sus funciones. |
| Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD | No tener tablas de valoración documental se genera fondo acumulado ya que no se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y recibidos en la entidad por el ejercicio de sus funciones. |
| Elaborar el Plan de Transferencias Documentales | Acumulación irracional de documentos en cada una de las dependencias productoras de información en la entidad Riesgos laborales debido a accidentes laborales por el crecimiento irracional de información dentro de las dependencias |
| Elaborar la Guía de Organización de Archivos | Cada una de dependencias organiza los documentos |



| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

| | |
|--|--|
| de Gestión | producidos y recibidos por el ejercicio de sus funciones sin tener en cuenta un Guía para su organización. |
| Elaborar el Plan de Eliminación Documental | Acumulación irracional de documentos en cada uno de los ciclos del archivo. Mal uso de los espacios destinado a la conservación de los archivos en la entidad |
| Elaborar la Guía de Conservación Documental | Incumplimiento Acuerdo 048, 049 y 050 de 2000 Falta de lineamientos para la conservación documental Destrucción de documentos que hacen parte de la memoria institucional de la entidad |
| Adecuación de los depósitos de archivo cumpliendo con lo establecido en los Acuerdo 048,049 y 050 de 2000 | Al no contar con espacio suficiente para el natural incremento de la información producida y recibida por la entidad por lo tanto las cajas reciclables de archivo pueden caerse y causar un accidente laboral atentando contra la salud del funcionario de la entidad Pérdida de la información por desastre |
| Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD | Como no se cuenta con un programa de gestión documental no se cumple con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación para la aplicación de los procesos archivísticos. |
| Elaborar el Reglamento Interno de Archivos – RIA | Al no contar con el reglamento no se cuenta con la trazabilidad de la información además que presenta pérdida de la información ya que no se tiene restringido el acceso a la información producida o recibida en la entidad por el ejercicio de sus funciones. |
| Elaborar el banco termológico de series y subseries documental | No agrupación de las series, subseries y tipos documentales que se han producido o recibido por la entidad por el ejercicio de sus funciones en el transcurso de su historia. |
| Adquirir un software de gestión documental para cumplir con el sistema de gestión de documentos electrónicos | Dificulta de acceso en la información Deterioro de la información por la manipulación de los expedientes Incrementación de gastos |
| Intervenir el fondo documental acumulado existente en la entidad | Al poseer un fondo acumulado en la entidad para la conservación de los documentos no se cumple con lo establecido en los Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 |
| Elaborar el normograma de la entidad | No cumple con los lineamientos estipulados por el archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente. |



| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TOMADO DEL MANUAL DE FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

| Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento o articulación |
|---|---|--|---|--|
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión | Se cuentan con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de las entidad |
| Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos | Se cuenta con archivos centrales e históricos | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad |
| Se tiene establecida la política de gestión documental | Se cuenta con esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | La conservación y preservación basada en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos | Se aplica el marco legal y normativo conveniente a la función archivística |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | Se cuentan con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIG | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preparación de la documentación física y electrónica | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de seguridad de la información y los procesos archivísticos | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | Se han establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | Se cuenta con procesos de valoración y disposición final | Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas | Se cuenta con proceso de mejora continua |
| Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | Se cuenta con tecnologías asociadas al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción. | Se cuenta con instancia asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas o directrices concenientes a la | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea -GEL | Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis del riesgos | Se tiene identificado los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| gestión de los documentos | | | | |
| Se cuenta con presupuesto adecuado para atender las necesidades de los documentos de archivo | Se cuenta con canales (Locales o en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano | Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico al acceso y los sistemas de información | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad |

10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR



Teniendo en cuenta los resultados de la priorización de los aspectos críticos con los ejes articuladores se formuló la visión estratégica para el Plan Institucional de Archivos – PINAR

“Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación garantizando la conservación, trazabilidad, seguridad e integridad de los documentos en soporte físico o electrónico producidos y recibidos por la entidad por el ejercicio de sus funciones respetando el principio de procedencia y de orden original durante el ciclo vital de documento”



11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Para el cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos se tendrá en cuenta para su elaboración, aprobación e implementación los requisitos establecidos por la Alcaldía Municipal de Fredonia.



| Aspectos críticos | Objetivos | Eje Articuladores | Planes y proyectos asociados |
|--|---|--|--|
| Elaborar el Plan Integral de Archivos – PINAR | Elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR para la planeación de la gestión documental de la entidad | Administración de Archivos/ Preservación de la información/ Fortalecimiento y Articulación | Elaboración Plan Institucional de Archivos - PINAR |
| Adecuar la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única de correspondencia | Adecuar la ventanilla única de la entidad cumpliendo los requisitos establecidos | Acceso a la información/ Administración de Archivos | Adecuación de la ventanilla única de la entidad |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| garantizando lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2002 | por el Acuerdo 060 de 2002 | | |
| Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD | Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad | Administración de Archivos/ Preservación de la Información/ Fortalecimiento y Archivos | Actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad |
| Actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD | Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la entidad | Administración de Archivos/ Preservación de la Información/ Acceso a la Información | Actualización del Cuadro de Clasificación Documental de la entidad |
| Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD | Elaboración de las Tablas de Valoración – TVD de la entidad | Administración de Archivos/ Preservación de la Información/ Fortalecimiento y Articulación | Elaboración de las tablas de Valoración – TVD de la entidad |
| Realizar Inventario Natural de la Documentación Existente en la entidad | Elaborar el inventario natural de la entidad cumpliendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación | Administración de Archivos/ Acceso a la información/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Elaboración del Inventario natural de la entidad |
| Elaborar el Plan de Transferencias Documentales | Elaboración del Plan de Transferencia Documental de la entidad con el fin de evitar el crecimiento irracional de documentos en las oficinas | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación de la Información | Elaboración de Plan de Transferencias Documentales de la entidad |
| Elaborar la Guía de Organización de Archivos de Gestión | Elaborar e implementar la Guía de Organización de Archivos de Gestión de la entidad | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad / Fortalecimiento y Articulación | Elaboración de Guía de Organización de Archivos de Gestión de la entidad |
| Elaborar el Plan de Eliminación Documental | Elaborar e implementar el Plan de Eliminación Documental de la entidad cumpliendo los tiempos de retención documental estipulados en las Tablas de Retención Documental | Administración de Archivos/ Fortalecimiento y Articulación | Elaboración e implementación del Plan de Eliminación Documental |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | de la entidad | | |
| Elaborar la Guía de Conservación Documental | Elaborar e implementar la Guía de Conservación Documental cumpliendo con los lineamientos de los Acuerdo 048, 049 y 050 de 2000 | Administración de Archivos/ Fortalecimiento y Articulación/ Preservación de la Información | Elaboración e implementación de la Guía de Conservación Documental de la entidad |
| No cuenta con mesa de consulta | Adquisición e implementación de la mesa de consulta de archivos en la entidad | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación a la Información | Implementación de la mesa de consulta de archivo en la entidad |
| Actualizar los instrumentos de control para el préstamo y consulta de expedientes | Actualizar el control de préstamo y consulta de los documentos en la entidad | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación a la Información | Actualización del control de préstamo y consulta de los expedientes |
| Adecuación de los depósitos de archivo cumpliendo con lo establecido en los Acuerdo 048,049 y 050 de 2000 | Adecuar los depósitos de archivo de la entidad con el fin de garantizar la conservación de los documentos de archivo de la entidad | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación a la Información/ Fortalecimiento y Articulación | Adecuación de depósitos de archivos en la entidad |
| Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD | Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental de la entidad cumpliendo los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación a la Información/ Fortalecimiento y Articulación/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental de la entidad |
| Elaborar el Reglamento Interno de Archivos – RIA | Elaborar e implementar el Reglamento Interno de Archivos - RIA con el fin de regular la gestión documental de la entidad | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación a la Información/ Fortalecimiento y Articulación/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Elaborar e implementar el Reglamento Interno de Archivos – RIA en la entidad |
| Elaborar el banco terminológico de series y subseries documental | Elaborar e implementar el Banco Terminológico de Series y Subseries con el fin de controlar las series y subseries documentales activas e inactivas en la entidad | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Fortalecimiento y Articulación/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Elaborar e implementar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales de la entidad |
| Adquirir un software de | Adquirir un software de | Administración de | Adquirir un software |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |



| | | | |
|--|---|--|---|
| gestión documental para cumplir con el sistema de gestión de documentos electrónicos | gestión documental para la producción, recepción, gestión y trámite, distribución de los documentos de la entidad cumpliendo con la política del cero papel | Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación a la Información/ Fortalecimiento y Articulación/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | para la Gestión Documental electrónica de la entidad |
| Intervenir el fondo documental acumulado existente en la entidad | Organizar el fondo acumulado de la entidad con el fin de aplicar los valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentran en fondo acumulado de la entidad | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación a la Información/ Fortalecimiento y Articulación/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Organización del Fondo Acumulado de la entidad |
| Elaborar el normograma de la entidad | Elaboración del Normograma de la entidad | Administración de Archivos/ Fortalecimiento y Articulación/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Elaboración e implementación del Normograma de la entidad |
| Elaborar tablas de control de acceso | Elaboración e implementación de las tablas de control de acceso de la entidad teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la entidad | Administración de Archivos/ Acceso a la Información/ Preservación a la Información/ Fortalecimiento y Articulación/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Elaboración e implementación de las Tablas de Control de Acceso de la entidad |

12. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA



| Planes/ Proyectos Tiempo | Aspecto crítico | Corto plazo – Menor a 1 año | Mediano plazo – de 1 a 2 | | Largo plazo – mayor a 2 años | |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|------|---------------------------------|------|
| | | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Elaboración Plan Institucional de Archivos - PINAR | Elaborar el Plan Integral de Archivos – PINAR | X | | | | |
| Adecuación de la ventanilla única | Elaborar el Plan Integral de Archivos | | | X | | |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

| | | | | | | |
|--|---|----------|----------|--|--|--|
| de la entidad | – PINAR | | | | | |
| Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad | Adecuar la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única de correspondencia garantizando lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2002 | | X | | | |
| Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de la entidad | Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD | | X | | | |
| Elaboración de las tablas de Valoración – TVD de la entidad | Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD | | X | | | |
| Elaboración del Inventario natural de la entidad | Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD | | X | | | |
| Elaboración de Plan de Transferencias Documentales de la entidad | Realizar Inventario Natural de la Documentación Existente en la entidad | | X | | | |
| Elaboración de Guía de Organización de Archivos de Gestión de la entidad | Elaborar el Plan de Transferencias Documentales | | X | | | |
| Elaboración e implementación del Plan de Eliminación Documental | Elaborar la Guía de Organización de Archivos de Gestión | X | | | | |
| Elaboración e implementación de la Guía de Conservación Documental de la entidad | Elaborar el Plan de Eliminación Documental | X | | | | |
| Implementación de la mesa de consulta de archivo en la entidad | Elaborar la Guía de Conservación Documental | X | | | | |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |



| | | | | | | |
|--|--|----------|----------|----------|--|--|
| Actualización del control de préstamo y consulta de los expedientes | No cuenta con mesa de consulta | X | | | | |
| Adecuación de depósitos de archivos en la entidad | Actualizar los instrumentos de control para el préstamo y consulta de expedientes | X | | | | |
| Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental de la entidad | Adecuación de los depósitos de archivo cumpliendo con lo establecido en los Acuerdo 048,049 y 050 de 2000 | | X | | | |
| Elaborar e implementar el Reglamento Interno de Archivos – RIA en la entidad | Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD | | X | | | |
| Elaborar e implementar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales de la entidad | Elaborar el Reglamento Interno de Archivos – RIA | | X | | | |
| Adquirir un software para la Gestión Documental electrónica de la entidad | Elaborar el banco terminológico de series y subseries documental | X | | | | |
| Organización del Fondo Acumulado de la entidad | Adquirir un software de gestión documental para cumplir con el sistema de gestión de documentos electrónicos | X | | | | |
| Elaboración e implementación del Normograma de la entidad | Intervenir el fondo documental acumulado existente en la entidad | | X | | | |
| Elaboración e | Elaborar el | | | X | | |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |



| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|----------|--|--|--|
| implementación de las Tablas de Control de Acceso de la entidad | normograma de la entidad | | | | | |
| | Elaborar tablas de control de acceso | | X | | | |

13. CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



| Planes/ Proyectos Tiempo | Aspecto crítico | Indicador de medición | Meta anual | Corto plazo – Menor a 1 año | Mediano plazo – de 1 a 2 años | | Largo plazo – mayor a 2 años | |
|--|---|---------------------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------|------|------------------------------|------|
| | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Elaboración Plan Institucional de Archivos - PINAR | Elaborar el Plan Integral de Archivos – PINAR | Indicador de evaluación y seguimiento | 100% | | X | | | |
| Adecuación de la ventanilla única de la entidad | Elaborar el Plan Integral de Archivos – PINAR | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad | Adecuar la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única de correspondencia garantizando lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2002 | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Actualización del Cuadro de Clasificación Documental de la entidad | Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD | Indicador de evaluación y seguimiento | 0% | | X | | | |
| Elaboración de las tablas de Valoración – TVD de la entidad | Actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD | Indicador de evaluación y seguimiento | 0% | | X | | | |
| Elaboración del | Elaborar las | Indicador de | 60% | | | | | |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|
| Inventario natural de la entidad | Tablas de Valoración Documental – TVD | evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Elaboración de Plan de Transferencias Documentales de la entidad | Realizar Inventario Natural de la Documentación Existente en la entidad | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Elaboración de Guía de Organización de Archivos de Gestión de la entidad | Elaborar el Plan de Transferencias Documentales | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Elaboración e implementación del Plan de Eliminación Documental | Elaborar la Guía de Organización de Archivos de Gestión | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Elaboración e implementación de la Guía de Conservación Documental de la entidad | Elaborar el Plan de Eliminación Documental | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Implementación de la mesa de consulta de archivo en la entidad | Elaborar la Guía de Conservación Documental | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Actualización del control de préstamo y consulta de los expedientes | No cuenta con mesa de consulta | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |
| Adecuación de depósitos de archivos en la entidad | Actualizar los instrumentos de control para el préstamo y consulta de expedientes | Indicador de evaluación y seguimiento | 25% | | | | | |
| Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental de la entidad | Adecuación de los depósitos de archivo cumpliendo con lo establecido en los Acuerdos 048,049 y 050 de 2000 | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | |
| | F-AM-011 | 00 | 20/01/2021 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| Elaborar e implementar el Reglamento Interno de Archivos – RIA en la entidad | Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | | |
| Elaborar e implementar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales de la entidad | Elaborar el Reglamento Interno de Archivos – RIA | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | | |
| Adquirir un software para la Gestión Documental electrónica de la entidad | Elaborar el banco terminológico de series y subseries documental | Indicador de evaluación y seguimiento | 10% | | | | | | |
| Organización del Fondo Acumulado de la entidad | Adquirir un software de gestión documental para cumplir con el sistema de gestión de documentos electrónicos | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | | |
| Elaboración e implementación del Normograma de la entidad | Intervenir el fondo documental acumulado existente en la entidad | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | | |
| Elaboración e implementación de las Tablas de Control de Acceso de la entidad | Elaborar el normograma de la entidad | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | | |
| | Elaborar tablas de control de acceso | Indicador de evaluación y seguimiento | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|---|
|  | FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |  |
| | CÓDIGO F-AM-011 | VERSIÓN 00 | FECHA 20/01/2021 | |

14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado, revisado y aprobado por el comité Interno de Archivo para luego ser publicado en la página WEB de la entidad cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

15. PRESUPUESTO PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Alcaldía Municipal de Fredonia en su plan de desarrollo tiene incluido el mejoramiento de la gestión documental de la entidad por lo tanto cuenta con un presupuesto para la implementación del PINAR de la entidad.

16. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Es responsabilidad del Comité Interno de Archivo y el Técnico Administrativo de Gestión Documental de la entidad verificar el cumplimiento para la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.