

Personería
San Sebastián de
Mariquita



**PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN
SEBASTIAN DE MARIQUITA**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. (PINAR).

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA

2026



1. INTRODUCCION.

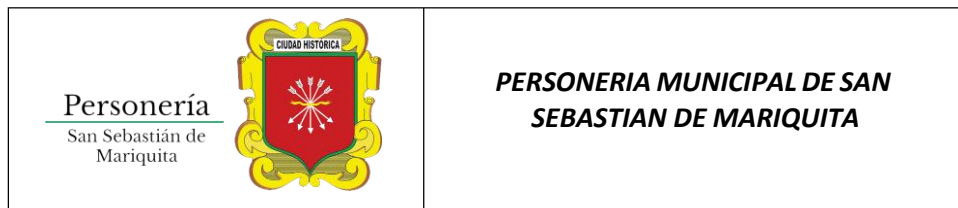
El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita Tolima, se desenvuelve como una herramienta de suma importancia archivística en cumplimiento de la normatividad vigente, en especial los establecidos en el artículo 8 del decreto 2609 del 14 de diciembre de 2.012, en el cual se determinan los elementos e instrumentos archivísticos para la gestión documental, contenidos en su literal "d".

Este trámite, de obligatorio cumplimiento, es un instrumento que permitirá realizar seguimiento y obtener una articulación con los planes estratégicos vigentes en la entidad con enfoque en el desarrollo de la función archivística, teniendo en cuenta las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de gestión documental de la entidad, colaborando en la puesta en marcha y cumplimiento de los requerimientos establecidos en la ley 594 de 2.000 (ley general de archivos).

Con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos PINAR, la entidad se permite realizar una debida planeación de su función archivística articulando – como se dijo- con los demás planes la debida Gestión documental dentro de la entidad.

OBJETIVOS DEL PINAR.

- Clasificar, ordenar y describir los archivos de gestión y los fondos documentales e inventario de la entidad.
- Diseñar, desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos.
- Formular Políticas para la preservación de documentación e información.
- Diagnosticar el impacto negativo de los aspectos que ponen en riesgo la documentación institucional.
- Capacitar a los funcionarios en materia archivística y de gestión documental.



2. ANALISIS DEL CONTEXTO ESTRATEGICO.

MISION.

La Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita Tolima es una institución humanista, solidaria, eficiente, eficaz y transparente, comprometida con la moralidad administrativa y la justicia, reconocida como promotora y garante de los derechos humanos en el municipio, representante de la comunidad ante la administración municipal; la Personería Municipal de Mariquita es la primera aliada de la comunidad local y en especial de aquellos ciudadanos más vulnerables del municipio; desposeídos o golpeados por las injusticias y exclusiones de las autoridades administrativas y de la misma colectividad a la cual pertenecen, sociedad a la cual orienta e instruye en el ejercicio de sus derechos fundamentales y sus deberes ciudadanos.

MISIÓN

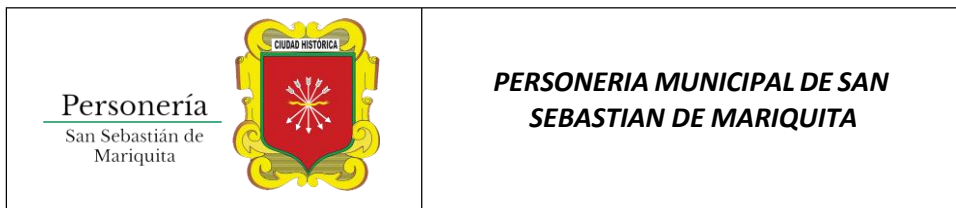
La Personería de San Sebastián de Mariquita actúa como Ministerio Público, ejerce la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigila la conducta oficial, protege el interés público y contribuye a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente y acompañamiento de víctimas, haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa.

VISIÓN

En los próximos cuatro años, la Personería de San Sebastián de Mariquita, será una entidad reconocida a nivel departamental, impactando de manera significativa en la lucha contra la corrupción, fortaleciendo los principios rectores de la función administrativa, acompañando a las víctimas del conflicto, protegiendo al medio ambiente, hábitat y animales; formulando políticas públicas que aseguren la convivencia pacífica, el pluralismo y la diversidad, a la población más vulnerable, visualizando sus derechos a través de acciones pedagógicas y de investigaciones.

FUNCIONES.

- Crear a través de una intercomunicación fluida, sencilla, precisa y acorde con los postulados normativos, confianza entre los usuarios y la entidad.
- Buscar la Justicia y la Imparcialidad en todas y cada una de las acciones desarrolladas por la Personería Municipal, tanto del nivel interno como del externo.



- Estimular la creatividad, reconocer los aciertos, los logros y las debilidades de los demás.
- Ser solidario y actuar como agente interlocutor ante las personas que requieran de los servicios de la Personería Municipal.
- Propender por el manejo eficiente de los recursos.

Propender por la democracia y la participación en el desarrollo de la gestión pública.

- Darle publicidad a los resultados generados en el ejercicio de las funciones de control.
- Ser altamente proactivo y considerado frente a los problemas, acciones, reacciones y relaciones de los sujetos que participan en los procesos administrativos de la entidad.
- No ejercer actos y/o tratos discriminatorios en contra de la sociedad que hemos jurado defender.
- La cordialidad y la puntualidad deben ser los más altos valores de aquellos que desarrollan su labor en la Personería Municipal.

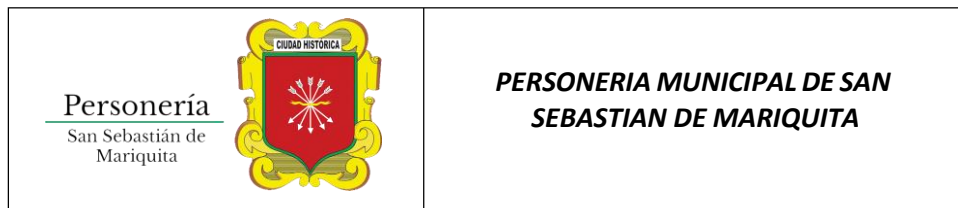
3. ANALISIS DE SITUACION ACTUAL.

A fin de realizar un debido desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, se hace necesario efectuar un diagnóstico de la situación y estado actual del organismo en temas relacionados con la gestión documental de la entidad, obteniéndose los siguientes resultados:

DEBILIDADES EN GESTION DOCUMENTAL.

Falta de presupuesto para implementar procesos de digitalización de la producción archivística.

No se cuenta con el debido ni adecuado espacio para la organización y el manejo del archivo que cumplan con las adecuadas condiciones de conservación conforme a la normatividad establecida.



Es necesaria una adecuada planificación de la compra de materiales de bioseguridad para el desarrollo del trabajo en los archivos, tales como guantes, tapabocas, lentes de seguridad, batas y demás elementos de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.

NORMALIZACION.

- Falta de diseño, desarrollo e implementación del Plan de auditoría de archivos, Política y control de uso de correos electrónicos Institucionales, mecanismos de control y reducción del uso de papel, control de documentación electrónica y manejo de archivos digitales.

AMENAZAS.

Documentación que puede verse afectada por la humedad, resequedad, suciedad, riesgo biológico y químico.

Caídas de archivos y material documental debido al no cumplimiento de condiciones técnicas en espacios asignados para el almacenamiento de archivos.

4. EJES ARTICULADORES.

Se establecerán los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental en la entidad:

- **Administración de archivos:** Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la Información:** Incluye Transparencia, Servicio al Ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** Incluye conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** Incluye Infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** A fin de generar una adecuada custodia de los documentos y, de esta manera, evitar pérdidas o sustracción de los mismos sin autorización.

4.1.

ASPECTOS CRITICOS.	RIESGO.
<p>ESPACIO.</p>	<p>Insuficiente espacio para el area de archivo.</p>
<p>TECNOLOGÍA.</p>	<p>No se cuenta con recursos suficientes para la implementación de programas tecnológicos para el manejo archivístico.</p>

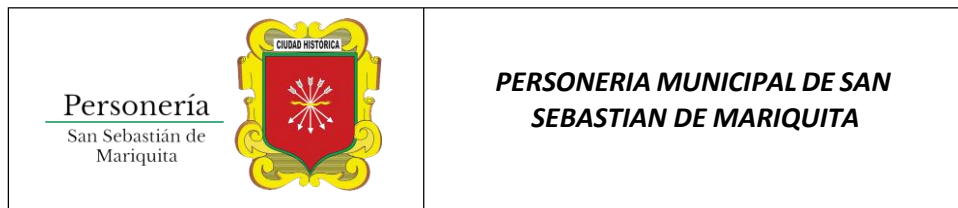
4.2. NORMATIVIDAD.

• **Ley 594 de 2.000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. 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.

• **Ley 1437 de 2.011.** Por el cual se expide el CPACA. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, la recepción de documentos electrónicos, y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

• **Ley 1564 de 2.012.** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y tramite de procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

• **Ley 1712 de 2.014.** Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



GLOSARIO ARCHIVISTICO.

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

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.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

Cuadro de clasificación documental: Conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.

Custodia: Responsabilidad Jurídica –temporal o definitiva- del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

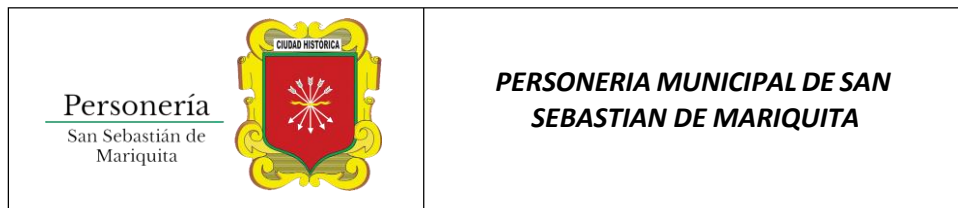
Depósito: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

Función archivística: Actividades Relacionadas con la totalidad del Quehacer archivístico, que comprende 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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.



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

CAMILO ANDRÉS PERALTA GUZMÁN
PERSONERO MUNICIPAL



RESOLUCIÓN No. 006
(ENERO 27 DE 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA, PARA LA VIGENCIA 2026”

EL PERSONERO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, atendiendo a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que, según la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. 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.

Que, en cumplimiento de lo establecido en el literal “d” del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el Plan Institucional de Archivos – PINAR –, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional, que da cumplimiento a la normatividad vigente.

Que, es un trámite de obligatorio cumplimiento, que permitirá, realizar seguimiento, obtener una articulación con los planes estratégicos vigentes en la Personería, lo anterior enfocado en el desarrollo de la función archivística teniendo en cuenta las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de gestión documental de la entidad, poniendo en marcha los requerimientos establecidos en la ley 594 del año 200, esto es la ley general de archivos.

Con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la entidad realiza una debida planeación de su función archivística, articulando con los demás planes, como se expuso anteriormente, la adecuada Gestión documental dentro de la Personería.

Que, según la Ley 1712 de 2014, se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que, según el Decreto 1499 de 2017, se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Desarrolla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



personeria@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co



Calle 4 con Carrera 3 Piso 3



3103985594



Que, según el Decreto 612 de 2018, se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. En el Plan de Acción Institucional, la Entidades Públicas deben integrar los Planes Institucionales y Estratégicos.

Que, en atención a las anteriores consideraciones, la suscrita Personera Municipal de Supía (Caldas),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR y ACTUALIZAR el Plan Institucional de Archivos – PINAR –

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR – podrá ser modificado por circunstancias de modo, tiempo y lugar para lo cual se justificarán los cambios a efectuar.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Sebastián de Mariquita – Tolima, a los (27) días del mes de Enero de 2026.

CAMILO ANDRÉS PERALTA GUZMÁN
Personero Municipal