
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Contexto Estratégico
 - 1.1 Misión
 - 1.2 Visión
2. Análisis de la Situación Actual
 - 2.1 Aspectos críticos
 - 2.2 Priorización de Aspectos Críticos
3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR
4. Objetivos
5. Mapa de Ruta
6. Herramienta de Seguimiento
7. Control de versiones

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

INTRODUCCIÓN


En cumplimiento al artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012 y el Decreto Nacional 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, donde establece que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los Instrumentos Archivísticos entre los que se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR y al Decreto Nacional 612 de 2018, donde se fijan directrices para la integración de Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción Anual de la Entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación estratégica para labor archivística, esencial para desarrollar el Proceso de Gestión Documental de las entidades públicas, porque determina elementos que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos dentro de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades, puntos críticos a mejorar, resultados FURAG, resultados ITA, entre otros, definiendo así objetivos, metas y proyectos, que con la disposición y aprobación recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad en el Proceso de Gestión Documental y contribuya a la preservación de la memoria institucional y patrimonio documental de la entidad.

El presente instrumento archivístico se formula para adelantar acciones a corto y mediano plazo, a partir del análisis de los aspectos más críticos del Proceso de Gestión Documental.

Dentro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal de Mariquita, en su Línea Estratégica Gestión de la Eficiencia Gubernamental, es primordial el desarrollo de acciones estratégicas implementadas para la eficiencia y herramientas que permitan el acceso a la información, por ello se ha previsto implementar dentro de la Política de Gestión Documental, la cual está liderada por la Secretaria para la vigencia 2023 – 2024, el Plan Institucional de Archivos – PINAR como una bitácora para el buen desarrollo del procesos de Gestión Documental.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Mariquita es un municipio colombiano ubicado en el norte del departamento de Tolima, a una altitud de 495 M.s.n.m., su temperatura promedio es de 26 °C, con una población de 33.329 habitantes en 20163 y su cabecera municipal es San Sebastián de Mariquita.


Está a unos 150 kilómetros al noroeste de Bogotá, limita con los municipios de Honda, Fresno, Armero, Falan, Victoria (Caldas). Este municipio contiene varios asentamientos españoles importantes que se encontraban debido a su proximidad al río Magdalena.

Mariquita Tierra del cacique Malchita, amo y señor de estas ubérrimas comarcas. Sus primitivos pobladores, los Indios Tolaimas, Mariquitanes, Gualíes, Bocanemes y Guarinoes de la Tribu Pantágora. Su territorio lo descubrió Baltazar Maldonado en 1539.

San Sebastián de Mariquita, fue fundado un 28 de agosto de 1551 por el capitán Francisco Núñez Pedroso en un punto muy importante donde se llamó la parroquia, habitada en su mayoría por aborígenes que producen un incendio y obligan a los Españoles a salir de este territorio y trasladarse hacia el río Gualí, los Españoles el 8 de noviembre de 1553 al lugar que hoy ocupa.

Alcanzó una cierta importancia durante la Colonia por su actividad minera. Su clima la hizo predilecta como lugar de veraneo de los virreyes, quienes establecieron una casa de recreo, conocida como Casa de los Virreyes.

En esta población murió Gonzalo Jiménez de Quesada, fundador de Bogotá (capital de Colombia) y a su vez sirvió como sede de la llamada Real Expedición Botánica, ordenada por el rey Carlos III, bajo la dirección del sabio José Celestino Mutis

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

1.1 Misión

El Municipio de San Sebastián de Mariquita como entidad territorial, propenderá por la adecuada prestación de los servicios básicos de educación, salud, recreación, deporte, cultura, saneamiento básico agua potable, vivienda, empleo, vías, seguridad y convivencia; buscando cada día el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población. Labor cimentada en los principios de: equidad, bienestar, solidaridad, compromiso, participación activa e integridad institucional, mediante la racionalización de los recursos económicos, financieros, humanos y tecnológicos.


1.2 Visión

De acuerdo al enfoque del ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo “Mariquita Ecoculturística”, para el 2023, San Sebastián de Mariquita será reconocido por ser el municipio del norte del Tolima generador de desarrollo, sobre la base de la confianza, con personas educadas, y en donde los habitantes comprenderán que su colaboración activa de la mano con las acciones institucionales serán el factor decisivo para lograr una San Sebastián de Mariquita con un modelo de desarrollo y competitivo sustentado en la agricultura, la cultura, el turismo y el ambiente, enfocados en la equidad, bienestar, paz y oportunidades de calidad para todos sus ciudadanos.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar el estado de implementación del proceso de gestión documental en la alcaldía municipal de San Sebastián de Mariquita, se recopiló información a través de visita de campo a las unidades administrativas y depósitos de archivo central, igualmente se tomó como referencia información de los siguientes documentos

- FURAG: Se realiza análisis de los resultados de la herramienta de medición relativa a la dimensión de información y comunicación – política de gestión documental
- Resultados ITA 2021
- Se realiza revisión y análisis de la información resultante del proceso de auditoría interna por la oficina de control interno el 30 de junio de 2022
- No se evidencia información recibida en la vigencia relativa a auditorías externas.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

2.1 Aspectos Críticos

a. definición de aspectos críticos

1	Diseño, integración y operatividad de la política de gestión documental con MIPG	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
		Falta de estándares y criterios en gestión documental en la entidad
		Baja calificación en la implementación de la política de gestión documental en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
		Rezago en la implementación y desarrollo del proceso de gestión documental en la alcaldía
2	No se cuenta con archivos de gestión organizados en su totalidad	Sanción por Incumplimiento en organización de archivos de gestión, acuerdo AGN 042-2002, <i>"Por el cual se establecen los criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas"</i>
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de documentos e información
		Dificultad para ejercer control directivo, reprocesos, pérdida de tiempo.
		Pérdida de información.
3	No cuenta con el SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. Acuerdo 006 de 2014
		Deterioro y daño de la documentación por aspectos ambientales, biológicos, de inadecuado almacenamiento
		Deterioro documental por falta de mantenimiento en infraestructura física y mobiliario.
		Criterios en Almacenamiento contaminados



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PLA-GDO-001


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Versión: 01

Fecha: 31/01/2023

Página: 1 DE 13

		Depósitos de archivo con condiciones de suciedad por carencia de limpieza y desinfección
		Documentación acumulada en el depósito de archivo
		Incumplimiento en la ejecución del plan de transferencias documentales
		Perdida de información electrónica y digital
4	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD	Sanciones por incumplimiento al Acuerdo AGN 02 de 2004
		Riesgo de pérdida de documentos de archivo y memoria institucional.
		Dificultad de acceso y recuperación de los documentos de archivo.
		Escocimiento de documentación relevante de conservación
		Conservar documentación sin valores archivísticos ocupando espacio para otros que si lo requieren.
5	PGD Desactualizado	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.
		Incumplimiento en aplicación y estandarización de criterios técnicos en gestión documental
		Desarticulación con los planes, programas y proyectos adoptados por la alcaldía municipal
6	Tablas de Retención Documental TRD, desactualizadas	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.
		Desconocimiento de documentación misional
		Confusión de los funcionarios y contratistas en la responsabilidad frente a la identificación, archivo, custodia y seguimiento documental en su área.
		Errada organización de archivos de gestión
		Errada aplicabilidad de las TRD durante las diferentes reestructuraciones administrativas
		Acumulación indiscriminada de documentos sin valorar

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

7	Personal insuficiente en el proceso de gestión documental	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.
		Demora en las respuestas a consultas de información
		Rezago en los proceso de organización documental
		deficiencia en la aplicación de controles y seguimiento a la implementación del proceso de gestión documental
8	No se cuenta-SGDEA (Sistema de gestión de documento electrónico de archivo)	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.
		Perdida y desagregación de la información en medios digitales y electrónicos
		Duplicidad de información por producción de copias innecesarias de los documentos electrónicos
		Sistemas de información desactualizados

2.2 Priorización de Aspectos Críticos

Se aplica la metodología establecida en el Manual del PINAR calificando de forma objetiva a través de la tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores representados

- Administración de archivos
- Acceso a la información preservación de la información,
- Aspectos tecnológicos y de seguridad,
- fortalecimiento y articulación.

Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2023 son los siguientes:

EJES ARTICULADORES



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PLA-GDO-001


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Versión: 01

Fecha: 31/01/2023

Página: 1 DE 13

Ítem	ASPECTO CRITICO	ADMINIS TRACION DE ARCHIVO S	ACCESO A LA INFORMA CION	PRESERVA CION DE LA INFORMAC ION	ASPECT OS TECNOL OGICOS Y DE SEGURID AD	FORTA LECIMI ENTO Y ARTICU LACION	TOTAL
1	Diseño, Integración y operatividad de la política de gestión documental en marco del modelo de gestión documental y administración de archivo MGDA- con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG	9	10	9	8	10	46
2	No se cuenta con archivos de gestión organizados en su totalidad	6	5	8	7	7	33
3	No cuenta con el SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado	8	10	10	8	10	46
4	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD	7	9	9	8	8	41
5	PGD desactualizado	9	9	10	10	9	47
6	Tablas de Retención Documental TRD, desactualizadas	5	3	9	9	9	35
7	Personal insuficiente en el proceso de gestión documental	8	9	9	7	8	41
8	No se cuenta-SGDEA (Sistema de gestión de documento electrónico de archivo)	9	8	9	9	8	43
TOTAL		61	63	73	66	69	


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

Aspectos Críticos Priorizados

ítem	ASPECTO CRITICO	VALOR
5	PGD desactualizado	47
1	Diseño, Integración y operatividad de la política de gestión documental en marco del modelo de gestión documental y administración de archivo MGDA- con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG	46
3	No cuenta con el SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado	46
8	No se cuenta-SGDEA (Sistema de gestión de documento electrónico de archivo)	43
4	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD	41
7	Personal insuficiente en el proceso de gestión documental	41
6	Tablas de Retención Documental TRD, desactualizadas	35
2	No se cuenta con archivos de gestión organizados en su totalidad	33

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La alcaldía municipal de san Sebastián de mariquita en aras de garantizar la memoria institucional, el patrimonio documental de la entidad y el acceso a la información se compromete a realizar acciones articuladas con el modelo integrado de planeación y gestión en aspectos de planeación del proceso de gestión documental, actualización de instrumentos archivísticos, implementación del sistema integrado de conservación SIC, organización de archivos de gestión y la vinculación de personal que fortalezca la administración del proceso.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

4. OBJETIVOS

OBJETIVOS	PLANES /PROGRAMAS/PROYECTOS
Actualizar el programa de gestión documental PGD de conformidad a la normativa establecida, en articulación a los criterios del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG con el fin de programar el desarrollo sistemático del proceso de gestión documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD
Ejecutar actividades de integración del MGDA con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG unificando estándares para la producción de documentos y procedimientos en el proceso de gestión documental	Integración Modelo de gestión documental y Archivo - MGDA al Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG
Realizar el diseño del manual del SIC hasta la implementación del sistema en todos sus programas en la alcaldía municipal de Mariquita	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC
Realizar diagnóstico del SGDEA- Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Implementar Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA
Elaborar las Tablas de Valoración Documental del fondo documental garantizando la adecuada organización documental, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos de valor secundario, contribuyendo así a la administración de la memoria Institucional de la Alcaldía Municipal de Mariquita	Elaborar las Tablas de Valoración Documental -TVD
Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista en la Alcaldía Municipal de Mariquita	Contratación Personal
Actualizar instrumentos archivísticos TRD que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión en el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía Municipal de Mariquita según normatividad vigente.	Actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD
Realizar proceso de organización de los archivos de gestión	Organización Archivos de Gestión



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PLA-GDO-001


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Versión: 01

Fecha: 31/01/2023

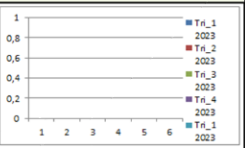
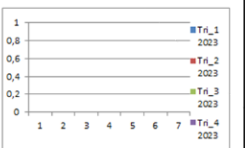

Página: 1 DE 13

<p>Elaborar las Tablas de Valoración Documental del fondo documental garantizando la adecuada organización documental, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos de valor secundario, contribuyendo así a la administración de la memoria Institucional de la Alcaldía Municipal de Mariquita</p>	<p>Elaborar las Tablas de Valoración Documental -TVD</p>										
<p>Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista en la Alcaldía Municipal de Mariquita</p>	<p>Contratación Personal</p>										
<p>Actualizar instrumentos archivísticos TRD que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión en el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía Municipal de Mariquita según normatividad vigente.</p>	<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD</p>										

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GDO-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 01
		Fecha: 31/01/2023
		Página: 1 DE 13

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento al PINAR se diseña en Excel formulada para llevar control y seguimiento trimestral a los avances en la implementación del PINAR

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL														
METODOLOGIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR														
SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA														
PLANES	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL					GRÁFICO VIGENCIA 2023	% C	OBSERVACIONES				
			2023	2024	2025	2026	Act 1				Trl_1 2023	Trl_2 2023	Trl_3 2023	Trl_4 2023
Actualizar el Programa de Gestión Documentan PGD	Actividades Ejecutadas/Actividades programadas X100	100%					1	0	0	0	0		0	
							2	0	0	0	0			
							3	0	0	0	0			
							4	0	0	0	0			
							5	0	0	0	0			
							6	0	0	0	0			
Integración Modelo de gestión documental y Archivo - MGDA al Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG	Actividades Ejecutadas/Actividades programadas X100	100%					Act 1	Trl_1 2023	Trl_2 2023	Trl_3 2023	Trl_4 2023		0	
							1	0	0	0	0			
							2	0	0	0	0			
							3	0	0	0	0			
							4	0	0	0	0			
							5	0	0	0	0			
							6	0	0	0	0			
				7	0	0	0	0						
Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC	Actividades Ejecutadas/Actividades programadas X100	100%					Act 1	Trl_1 2023	Trl_2 2023	Trl_3 2023	Trl_4 2023		0	
							1	0	0	0	0			
							2	0	0	0	0			
							3	0	0	0	0			

7. Control de versiones

VERSION	MOTIVO DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
1.0	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	31/01/2023