PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la alcaldía de El Carmen de Chucurí, según acta No. 003 del 19 de diciembre de 2024.

Secretaría de Gobierno

El Carmen de Chucurí – Santander

INTRODUCCIÓN 2

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 3

1.1 MISIÓN 3
1.2 VISIÓN 3
1.3 VALORES Y PRINCIPIOS 3

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 4

3. ASPECTOS CRÍTICOS 5

3.1 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS 8

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 9

4.1 OBJETIVO GENERAL 9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9

5. PROYECTOS PINAR 10

5.1 PROYECTO 1 ELABORAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 10
5.2 PROYECTO 2 ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA DE ARCHIVO 11
1.1 PROYECTO 3 ELABORAR E IMPLEMENTAR EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN LA ENTIDAD. 12
1.2 PROYECTO 4 ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD. 12
1.3 PROYECTO 5 ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13
1.4 PROYECTO 6 ELABORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Y EL PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 14
1.5 PROYECTO 7 ADECUAR LAS INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS NO CUMPLEN CON LAS CONDICIONES. PRESENTA HUMEDAD 15
1.6 PROYECTO 8 DISEÑAR UN CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TRD EN TODA LA ENTIDAD Y LOS DIFERENTES PROCESOS DOCUMENTALES. 16
1.7 PROYECTO 9. ELABORAR Y GESTIONAR LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD. 17

2. MAPA DE RUTA 18

3. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 18

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL 18

5. RESPONSABLES 19

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 19

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de planeación Estratégica para la labor archivística de la Gestión documental del Archivo de la Alcaldía de el Carmen de Chucurí - Santander, Su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

La Alcaldía de el Carmen de Chucurí ha previsto para la vigencia 2024-2027 como una de sus estrategias para la mejora de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar la función archivística dentro de esta, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos.

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 mejorar la atención oportuna a la sociedad carmeleña y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del municipio.

Así mismo, se ha procedido a realizar seguimiento anual a la ejecución de metas y actualización de necesidades, con la finalidad de ajustar los criterios de priorización y atender de forma asertiva las dinámicas institucionales.

La Alcaldía, a través de la secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental ha venido adelantando acciones para la implementación del Programa de Gestión Documental, puesto que la entidad reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión, la eficiencia en sus actuaciones administrativas.

La actualización de este instrumento para la entidad se realiza a partir de la identificación de aspectos relevantes de la gestión documental y priorización de necesidades, de acuerdo con

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a alcanzar y se plantean los planes y proyectos a desarrollar para la vigencia 2024-2027.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Las funciones administrativas del municipio están dadas por el Decreto 1333/86 (artículo 11), el artículo 311 de la Constitución Nacional y el art. 3ª de la Ley 136 de 1994, en el marco de los cuales se encuentran definidas las funciones y los servicios asignados.

Con el propósito de alinearse con el Plan estratégico Institucional y los Objetivos Misionales, las actividades programadas en el PINAR pretenden garantizar la adecuada gestión de los archivos de las dependencias y el Archivo Central, ya sean éstos en soporte físico o electrónico en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Alcaldía de el Carmen de Chucurí es:

1.1 Misión

La Alcaldía Municipal de El Carmen de Chucuri es una entidad de carácter público, que integra principios, valores e identidad en un enfoque regional, dirigida en orientación y apoyo a la sociedad carmeleña con eficiencia y eficacia, garantizando la calidad de vida y la inversión social hasta alcanzar un desarrollo humano sostenible y la satisfacción de la comunidad.

1.2 Visión

La Alcaldía de El Carmen de Chucuri, será un municipio autosostenible logrando la competitividad del municipio, garantizando la participación de la comunidad carmeleña basada en la permanente confianza, credibilidad y equidad social. Logrando una excelente prestación del servicio siempre basado en la mejora continua.

1.3 Valores y principios

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

Valores:

Con fundamento en los principios que se detallan a continuación, la Administración Municipal de el Carmen de Chucurí, estableció su visión, misión y política de calidad, principios que están contemplados en el artículo 5° de la ley 136 de 1994; la ley 489 de 1998, y el Decreto 1499 de 2017:

- Compromiso
- Confianza
- Honestidad
- Liderazgo
- Respeto
- Diligencia
- Justicia

Principios

Los elementos rectores, en los cuales se fundamenta la administración para alcanzar las metas de desarrollo propuestas, cuyo énfasis está dado en aspectos de gestión participativa y el liderazgo democrático, son:

- Respeto por la diferencia
- Empatía

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar y analizar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tienen en cuenta los siguientes instrumentos como herramientas administrativas de apoyo:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de Mejoramiento Institucional
- Indicadores de Gestión
- Política de Gestión Documental

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental
- Plan Anual Institucional por Dependencias

Los anteriores instrumentos permiten realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en el análisis de la situación actual, se identifican los siguientes aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente y en los informes que muestran los resultados de la gestión documental en la entidad como los planes de mejoramiento, se dio paso a la identificación de los aspectos críticos a los cuales se les realiza un análisis de sus posibles riesgos en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados y no son aplicados	✓ Incumplimiento normativo ✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
La entidad no ha elaborado la política de gestión documental	✓ Pérdida de memoria institucional ✓ uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a la reestructuración que sufrió la entidad.	✓ Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. ✓ Archivos de Gestión desorganizados ✓ Falta de control en la producción documental. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes.
No se ha definido el Cronograma de Transferencias primarias en la entidad.	✓ Retraso para la accesibilidad permanente a los documentos de valor histórico.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
	✓ Falta de planeación en las transferencias documentales. ✓ Falta de control en la gestión documental.
Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por la entidad.	✓ Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación de políticas y lineamientos institucionales para la gestión documental.
La Alcaldía cuenta con un fondo documental acumulado por lo que se hace necesario elaborar las Tablas de Valoración Documental -TVD, para descongestionar el archivo central y darles la disposición final a los documentos.	✓ Deterioro, desorganización y pérdida de documentos. ✓ Falta en la capacidad de almacenamiento. ✓ demora en la aplicación de los instrumentos archivísticos
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo	✓ Pérdida de la memoria institucional física y digital, ✓ Riesgo en la preservación y conservación de los documentos vitales y esenciales de la entidad.
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	✓ Carencia de estándares para la gestión de la información.
La entidad elabora inventarios documentales de archivos de gestión y central. Actualizar bajo el acuerdo 01 de 2024 (actualizar central).	✓ Desorganización y pérdida de documentos. ✓ Mala aplicación, clasificación y desorganización de archivos
Espacios insuficientes para el almacenamiento de archivo, no son adecuados para garantizar la conservación de los soportes documentales.	✓ Perdida de información. ✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión. ✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. ✓ Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental. ✓ Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
Falta de actualización y seguimiento estricto a los planes, programas y estrategias	✓ Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna actualización de los instrumentos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
estipulados en los programas y planes de la entidad.	archivísticos en que se soporta el proceso documental en la entidad.
No se cuenta con el modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	✓ Falta de control de la información ✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. ✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. ✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital
No se cuenta con las tablas de control de acceso a la información.	✓ Riesgo de fuga de información. ✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
Las instalaciones de los archivos no cumplen con las condiciones. Presenta humedad	✓ Dificultad para las transferencias primarias ✓ Deterioro, desorganización y pérdida de documentos. ✓ Pérdida de la memoria institucional.
No se cuenta con un gestor documental, los cuales no se administran a través de un SGDEA como lo requiere la normatividad.	✓ Inadecuada gestión de archivos institucionales, lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística.
Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la implementación de las tablas de retención documental TRD y los diferentes procesos documentales.	✓ Descentralización de la información ✓ Dificultad para la recuperación de información. ✓ Expedientes incompletos. ✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.
Estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. En las oficinas productoras se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	✓ Perdida de información. ✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión. ✓ La seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. ✓ Pérdida de la información asociados a temas de conservación.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados.	✓ Carencia de estándares para la gestión de la información. ✓ Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.

Tabla 1 - Aspectos críticos PINAR

3.1 Priorización aspectos críticos

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000 y el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR expedido por el Archivo General de la Nación en el año 2014, se establecen los siguientes ejes articuladores priorizados para trabajar en la vigencia 2024-2027 a los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, con su respectiva valoración y priorización.

No	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS
1	Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados y no son aplicados
2	No se cuenta con la política de Archivo
3	Elaborar el Cronograma de Transferencias primarias en la entidad
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.
5	Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental
6	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo
7	Adecuar las instalaciones de los archivos no cumplen con las condiciones. Presenta humedad
8	Capacitar a los funcionarios sobre la implementación de las tablas de retención documental TRD y los diferentes procesos documentales.
9	No se cuenta con las tablas de control de acceso a la información.

Tabla 2 - Priorización aspectos críticos

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización de aspectos críticos, La Alcaldía de el Carmen de Chucurí está comprometida con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos por El Archivo General de la Nación, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información.

4.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

4.2 Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados y priorizados son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECIFICOS
Elaborar los programas específicos del PGD que se encuentran desactualizados y no son aplicados
Elaborar la política de Archivo
Elaborar e implementar el Cronograma de Transferencias primarias en la entidad
Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.
Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo
Adecuar las instalaciones de los archivos no cumplen con las condiciones. Presenta humedad
Diseñar un cronograma de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en toda la Entidad y los diferentes procesos documentales
Elaborar y gestionar la aprobación e implementación de las tablas de control de acceso a la información de la entidad.

Tabla 3 - Objetivos específicos

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

5. PROYECTOS PINAR

Con base en los aspectos críticos identificados y priorizados, Se definen los siguientes proyectos, que se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo así:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores.

5.1 Proyecto 1 Elaborar los programas específicos del Programa de gestión documental PGD

Los programas específicos del Programa de gestión documental PGD, tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Ejercer control sobre el desarrollo de lo proyectado en el Programa de Gestión Documental (PGD)
No	**ACTIVIDADES**
1	Actualizar del Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los datos arrojados por el Diagnóstico Integral de Archivos.
2	Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)
3	Socializar y capacitar a todas las áreas de la alcaldía en los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).
4	Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance de la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (GPD) en la Entidad, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno.
RECURSOS	• **Humanos:** Profesional en gestión documental, archivista y /o Historiador • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

PLAZO DE EJECUCIÓN	2025
ENTREGABLE	• Programa de Gestión Documental (PGD). • Planillas de asistencia a capacitación • Informe de avance
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control.

Tabla 4 - Proyecto 1 Elaborar los programas específicos del Programa de gestión documental PGD

5.2 Proyecto 2 Elaboración e implementación de Política de Archivo

La política de gestión documental establece lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo producidos y recibidos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Elaborar la política de gestión documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
No	**ACTIVIDADES**
1	Establecer la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación
2	Elaborar documento que contenga la política de gestión documental de la entidad.
3	Presentar documento actualizado para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
RECURSOS	• **Humanos:** Profesional en gestión documental, archivista y /o Historiador • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025
ENTREGABLE	• Política de gestión documental actualizada
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control.

Tabla 5 - Elaboración e implementación de Política de Archivo

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

1.1 Proyecto 3 Elaborar e implementar el Cronograma de Transferencias primarias en la entidad.

El cronograma de transferencias primarias es un plan que establece las fechas en las que se realizarán las transferencias de documentos de Archivos de Gestión al Central.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	conservar los documentos de manera preventiva, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención TRD.
No	**ACTIVIDADES**
1	Identificación de las series o subseries documentales para transferir.
2	Elaboración del cronograma de Transferencias primarias.
3	Preparación física de la documentación
4	Legalización de la transferencia primaria
RECURSOS	• **Humanos:** Personal de Apoyo Secretaría de gobierno (Profesional en Archivística, Ciencias de la información o Bibliotecología) • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2027
ENTREGABLE	• Transferencias Primarias Realizadas
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control. • Cronograma de Transferencias anual o semestral

Tabla 6 – Proyecto 3 Elaborar e implementar el Cronograma de Transferencias primarias en la entidad.

1.2 Proyecto 4 Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.

Las Tablas de retención documental es el instrumento archivístico clave para la organización, unificación y aplicación de criterios archivísticos para el manejo adecuado de los documentos producidos por la Entidad.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Actualizar las Tabla de Retención Documental (TRD) con el fin de organizar los acervos documentales, además de reactivar la circulación de la documentación a través de sus ciclos vitales, descongestionando los espacios físicos de la Entidad.
No	**ACTIVIDADES**
1	Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD).
2	Capacitar a todo el personal de la alcaldía en la implementación de las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD).
3	Implementar las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD), para aplicar disposiciones finales sobre la documentación que haya agotado sus tiempos de retención.
4	Visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias u Oficinas
RECURSOS	• **Humanos:** Personal de Apoyo Secretaría de gobierno (Profesional en Archivística, Ciencias de la información o Bibliotecología) • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2027
ENTREGABLE	• Tabla de Retención Documental (TRD). aprobadas y convalidadas y registro de series en (BANTER) AGN. • Informe de seguimiento • Listados de asistencia por dependencia de las personas capacitadas
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control.

Tabla 7 – Proyecto 4 Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD

1.3 Proyecto 5 Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión, es un conjunto de lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Por lo anterior, es indispensable crear y mantener actualizados los procedimientos que, para este caso, están orientados al Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso Gestión Documental para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.
No	**ACTIVIDADES**
1	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso Gestión Documental, que se requieran
2	Realizar la actualización y/o elaboración del manual para la Organización y Manejo de Archivos Gestión.
RECURSOS	• **Humanos:** Personal de Apoyo Secretaría de gobierno (Profesional en Archivística, Ciencias de la información o Bibliotecología) • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2026
ENTREGABLE	• Proceso de Gestión Documental Actualizado • Manual para la Organización y Manejo de Archivos Gestión
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control.

Tabla 8 – Proyecto 5 Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental

1.4 Proyecto 6 Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo

La elaboración y aplicación del plan de Preservación y Conservación de los documentos físicos y electrónicos sensibiliza al personal y contratistas de la entidad acerca del manejo adecuado en cuanto a la conservación documental de la Entidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Cumplir con las condiciones físico-ambientales que permitan la preservación de la información de la Alcaldía para su disponibilidad a los ciudadanos y servidores de la entidad.
No	**ACTIVIDADES**
1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo.
2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo.
3	Capacitar a todo el personal de la Entidad sobre el uso y la utilidad del manejo de la nube.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

4	Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance de la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Entidad.
RECURSOS	• **Humanos:** Personal de Apoyo Secretaría de gobierno (Profesional en Archivística, Ciencias de la información o Bibliotecología) • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2027
ENTREGABLE	• Cronograma de implementación. • Seguimiento mensual en donde se describan las observaciones encontradas por visita
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control.

Tabla 9 – Proyecto 6 Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo

1.5 Proyecto 7 Adecuar las instalaciones de los archivos no cumplen con las condiciones. Presenta humedad

En la intervención del archivo central se debe realizar para prevenir y atender a emergencias o situaciones de riesgo donde se ponga en peligro conservación y preservación de la información.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Diseñar y/o mejorar la infraestructura y espacios destinados exclusivamente para la conservación de los archivos de gestión y archivo central.
No	ACTIVIDADES
1	Identificar todos los espacios asignados por la alcaldía para la custodia de los archivos.
2	Iniciar con el diseño, implementación y mejoramiento de infraestructura, espacios e instalaciones físicas del archivo central
4	Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.
RECURSOS	• **Humanos:** Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental) • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2026

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

ENTREGABLE	• Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control.

Tabla 10 – Proyecto 7 Adecuar las instalaciones de los archivos no cumplen con las condiciones. Presenta humedad

1.6 Proyecto 8 Diseñar un cronograma de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en toda la Entidad y los diferentes procesos documentales.

Articular con el Plan Institucional de Capacitación institucional para el desarrollado de Capacitaciones en materia de gestión documental de la Entidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Impartir capacitación a los servidores de la alcaldía en aspectos prácticos sobre la aplicación de las Tablas de Retención para la clasificación, organización y conservación de los archivos.
No	ACTIVIDADES
1	Capacitar a todos los servidores públicos y contratistas con formación en gestión documental, asignados para el manejo y administración de los archivos de gestión.
2	Realizar Inducción en gestión documental a los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales y Los contratistas deben recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.
RECURSOS	• **Humanos:** Personal de Apoyo Secretaría de gobierno (Profesional en Archivística, Ciencias de la información o Bibliotecología) • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2024-2027
ENTREGABLE	• Cronograma de capacitaciones • Lista de asistencia a capacitaciones • Registro fotográfico de capacitación.
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control.

Tabla 11 – Proyecto 8 Diseñar un cronograma de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en toda la Entidad y los diferentes procesos documentales

1.7 Proyecto 9. Elaborar y gestionar la aprobación e implementación de las tablas de control de acceso a la información de la entidad.

La elaboración de las tablas de control de acceso a la información le permite a la entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Elaborar y gestionar la aprobación e implementación de las tablas de control de acceso a la información de la entidad.
No	**ACTIVIDADES**
1	Verificar requisitos legales y administrativos aplicables al acceso a información de la entidad, teniendo en cuenta objetivos misionales, procesos y procedimientos, plan estratégico de la entidad, gestión de riesgos institucionales, políticas y planes asociados a seguridad y privacidad de la información, entre otros.
2	Identificar los sistemas de información y/o herramientas informáticas con los que cuenta la entidad para la creación, trámite y conservación de documentos electrónicos de archivo.
3	Elaborar y documentar tablas de control de acceso a la información de la entidad.
4	Presentar tablas de control de acceso a la información actualizadas para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5	Gestionar la publicación de las tablas de control de acceso a la información aprobadas en el sitio web de la entidad.
RECURSOS	• **Humanos:** Personal de Apoyo Secretaría de gobierno (Profesional en Archivística, Ciencias de la información o Bibliotecología), Apoyo de asesor jurídico o profesional jurídico • **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. • **Físicos:** Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025
ENTREGABLE	• Tablas de control de acceso a la información aprobadas
MEDICIÓN	• Plan de acción -Seguimiento y control.

Tabla 12 – Proyecto 9. Elaborar y gestionar la aprobación e implementación de las tablas de control de acceso a la información de la entidad

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

2. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2025-2027.

ACTIVIDADES	2025	2026	2027
Elaborar los programas específicos del PGD que se encuentran desactualizados y no son aplicados			
Elaborar la política de Archivo			
Elaborar e implementar el Cronograma de Transferencias primarias en la entidad			
Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.			
Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.			
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo			
Diseñar un cronograma de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en toda la Entidad y los diferentes procesos documentales			
Elaborar las tablas de control de acceso			
Adecuación de las Instalaciones de los archivos de la entidad			

Tabla 13 – Mapa de Ruta

3. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR establecido para la vigencia 2025-2027 debe presentarse para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la entidad. Igualmente debe ser publicado en el sitio web establecido por la entidad; y, una vez cumplidas las fases de diseño e implementación del presente plan, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada la vigencia 2025-2027, cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la secretaría de gobierno en concordancia a los cronogramas y entregables que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

5. RESPONSABLES

- Secretaría de Gobierno y el apoyo de Gestión Documental
- Personal de Apoyo de cada secretaría y/o Procesos

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ÍTEM	PLANES O PROYECTOS	ACTIVIDADES	FRECUENCIA	FECHA RESPONSABLE	2025	2026	2027	ENTREGABLE
1. PINAR								
1	Elaborar los programas específicos del Programa de gestión documental PGD	Actualizar del Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los datos arrojados por el Diagnóstico Integral de Archivos	Única vez	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Programa de Gestión Documental (PGD
2		Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)						
3		Socializar y capacitar a todas las áreas de la alcaldía en los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	Cada vez que se requiera					Planillas de asistencia a capacitación
4		Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance de la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (GPD) en la Entidad, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno.	Semestral					Informe de avance
5	Elaborar la política de Archivo	Establecer la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación	Única vez	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Política de gestión documental actualizada
6		Elaborar documento que contenga la política de gestión documental de la entidad						
7		Presentar documento actualizado para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño						

Proyectó y elaboró : Nelsy Rodriguez Blanco – Profesional Contratista - Apoyo gestión documental
Revisó y aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

8	Elaborar e implementar el Cronograma de Transferencias primarias en la entidad	Identificación de las series o subseries documentales para transferir	Cada vez que se requiera	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Transferencias Primarias Realizadas
9		Preparación física de la documentación	Cada vez que se requiera					
10		Legalización de la transferencia primaria	Cada vez que se requiera					
11	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD	Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD).	Única vez	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Tabla de Retención Documental (TRD). aprobadas y convalidadas y registro de series en (BANTER) AGN
12		Capacitar a todo el personal de la alcaldía en la implementación de las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD)	Cada vez que se requiera					Listados de asistencia por dependencia de las personas capacitadas
13		Implementar las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD), para aplicar disposiciones finales sobre la documentación que haya agotado sus tiempos de retención.						
14		Visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias u Oficinas	Mensual					Informe de avance
15	Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso Gestión Documental, que se requieran	Cada vez que se requiera	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Proceso de Gestión Documental Actualizado
16		Realizar la actualización y/o elaboración del manual para la Organización y Manejo de Archivos Gestión	Única vez					Manual para la Organización y Manejo de Archivos Gestión
17	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo	Única vez	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Documento Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo
18		Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC Y el plan de preservación a largo plazo.	Cada vez que se requiera					Seguimiento mensual en donde se describan las observaciones

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

19		Identificar Series y Subseries (Expedientes) a trasferir teniendo Capacitar a todo el personal de la Entidad sobre el uso y la utilidad del manejo de la nube	Anual					encontradas por visita
20		Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance de la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Entidad	Trimestral					Informe de avance
21	Adecuar las instalaciones de los archivos no cumplen con las condiciones. Presenta humedad	Identificar todos los espacios asignados por la alcaldía para la custodia de los archivos	Única vez	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas
22		Iniciar con el diseño, implementación y mejoramiento de infraestructura, espacios e instalaciones físicas del archivo central	Cada vez que sea necesario					
23		Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados	Semestral					Seguimiento semestral en donde se describan las observaciones encontradas por visita
24	Diseñar un cronograma de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en toda la Entidad y los diferentes procesos documentales	Capacitar a todos los servidores públicos y contratistas con formación en gestión documental, asignados para el manejo y administración de los archivos de gestión.	Trimestral	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Lista de asistencia a capacitaciones Registro fotográfico de capacitación
25		Realizar Inducción en gestión documental a los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales y Los contratistas deben recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada	Anual					Cronograma de capacitaciones Registro fotográfico de capacitación

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

		implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.						
26	Elaborar y gestionar la aprobación e implementación de las tablas de control de acceso a la información de la entidad	Verificar requisitos legales y administrativos aplicables al acceso a información de la entidad, teniendo en cuenta objetivos misionales, procesos y procedimientos, plan estratégico de la entidad, gestión de riesgos institucionales, políticas y planes asociados a seguridad y privacidad de la información, entre otros.	Única vez	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental				Documento Tablas de control de acceso a la información aprobadas
27		Identificar los sistemas de información y/o herramientas informáticas con los que cuenta la entidad para la creación, trámite y conservación de documentos electrónicos de archivo.						
28		Elaborar y documentar tablas de control de acceso a la información de la entidad.						
29		Presentar tablas de control de acceso a la información actualizadas para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
30		Gestionar la publicación de las tablas de control de acceso a la información aprobadas en el sitio web de la entidad						

Tabla 13 – Cronograma de Actividades

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri