



PINAR 2016 - 2023



MUNICIPIO DE TULUÁ



# PINAR

ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

2016 - 2023



**PINAR 2016 - 2023**

## **PRESENTACIÓN**

La Alcaldía Municipal de Tuluá cumple funciones públicas y por esto está regida por la ley 594 de 2000 en materia archivística y demás normas complementarias, atendiendo a esto la función archivística del municipio debe acatar las normas y para ello la alta dirección debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

El Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental.

## **METODOLOGIA**

Para la formulación del PINAR, el municipio tomo como base la metodología utilizada en manual para la formulación del plan institucional de Archivo PINAR, proporcionado por Archivo General de la Nación.



## 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Municipio de Tuluá de Valle del Cauca, realizó un diagnóstico donde se evidenció que la Administración tiene aspectos en la función archivística por mejorar, por lo que se hace indispensable elaborar esta herramienta y de esta forma, proyectar el cumplimiento a corto, mediano y largo plazo

## 2. Identificación de aspectos críticos

Según el diagnóstico realizado estas son las falencias en el archivo municipal.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar.
	Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Perdida de patrimonio documental
	Perdida del soporte y la información debido a deterioros físicos y químicos.
TRD desactualizadas	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar.
	Desorganización en los archivos de gestión y pérdida de información
	Falta de seguridad en los documentos
	Acceso no autorizado a los documentos.
	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Dificultad de verificar la integridad de un expediente después de su préstamo.
Fondos acumulados	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar.
	Perdida de documentos e información.
	Dificultad para la trazabilidad de los procesos.
	Dificultad para la atender las consultas externas e internas.
	Duplicidad de información
Falta de promoción y divulgación al interior de la Administración Municipal, sobre la política de gestión documental, proceso de gestión documental y normatividad relacionada con el tema.	Se incurre en errores e incumplimiento de la normatividad y/o procedimientos, afectando el desarrollo normal de los procesos al interior de la Administración Municipal.
Deficiencia en el manejo del sistema de información actual por parte de los funcionarios.	Posible pérdida de información, afectando la memoria institucional de la Entidad.
Falta de personal capacitado en el tema de GD y archivística. Los Secretarios y Directores no tienen conocimientos sobre la función	Concentración de muchas actividades de GD en una sola persona.



# PINAR 2016 - 2023

archivística	
Ausencia del Programa de gestión documental electrónico (PGDEA), falta documentar los lineamientos para el adecuado manejo del documento electrónico de archivo y su preservación en el largo plazo y demás instrumentos archivísticos.	<p>Volumen excesivo de documentos impresos.</p> <p>Duplicidad de información. No delegan la función de archivo a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa.</p> <p>Pérdida de patrimonio documental en soporte electrónico.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar.</p>
No existe el Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 6 del 2014)	<p>Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar.</p> <p>No hay seguridad de la información.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diagnóstico Integral del Archivo</li> <li>b. Plan de Conservación Documental</li> <li>c. Plan de Preservación Digital a largo plazo</li> <li>d. Metadatos de documentos electrónicos</li> </ul>	
No todos los funcionarios diligencian el INVENTARIO DOCUMENTAL. Acuerdo 038 e 2000	No se aplican los procesos técnicos de archivo a cada serie o subserie, lo que genera incumplimiento de la norma.
No se realizan las transferencias primarias en su totalidad.	Acumulación de archivos en las oficinas.
No cumplimiento de Decreto 2609 de 2012 frente a los instrumentos archivísticos como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD</li> <li>b. La Tabla de Retención Documental-TRD</li> <li>c. El Programa de Gestión Documental- PGD</li> <li>d. <b>Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</b></li> <li>e. El Inventario Documental</li> <li>f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li> <li>h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad</li> <li>i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</li> </ul>	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar.

### 3. Ejes articuladores

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Entidad, sobre los cuales sirven para análisis y valoración del impacto de necesidades:

ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información	Fortalecimiento y seguridad	TOTAL
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados archivos".	6	5	8	4	4	27
TRD desactualizadas	8	8	8	8	8	40
Fondos acumulados-	8	8	9	4	5	34
Falta de promoción y divulgación al interior de la Administración Municipal, sobre la política de gestión documental, proceso de gestión documental y normatividad relacionada con el tema.	5	5	5	5	5	30
Deficiencia en el manejo del sistema de información actual por parte de los funcionarios.	7	7	5	8	8	35
Falta de personal capacitado en el tema de GD y archivística. Los Secretarios y Directores no tienen conocimientos sobre la función archivística y cargan con la función de archivo al auxiliar administrativo	8	8	5	8	8	37
Ausencia del Programa de gestión documental electrónico (PGDEA), falta documentar los lineamientos para el adecuado manejo del documento electrónico de archivo y su preservación en el largo plazo y demás instrumentos archivísticos.	7	7	7	9	7	37
No existe el Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 6 del 2014)	5	5	9	5	6	30
No todos los funcionarios diligencian el INVENTARIO	8	8	8	8	8	40



# PINAR 2016 - 2023

DOCUMENTAL. Acuerdo 038 e 2000						
No se realizan las transferencias primarias en su totalidad.	7	5	6	6	8	32
No cumplimiento de Decreto 2609 de 2012 frente a los instrumentos archivísticos como son:  a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD b. La Tabla de Retención Documental- TRD c. El Programa de Gestión Documental- PGD d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR e. El Inventario Documental f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	8	8	8	8	8	40



## PINAR 2016 - 2023

- Administración de archivos: que incluye temas como la 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: Relación con otros modelos de gestión.

#### **4. FORMULACION VISION ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De acuerdo a los resultados obtenidos, la Alcaldía de Tuluá establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma: El municipio de Tuluá garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con base a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y con miras a mejorar sustancialmente las instalaciones locativas del archivo con base en el Acuerdo 049 de 2000, a actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental en sus archivos de gestión y a la organización de los fondos acumulados a partir de la construcción de las Tablas de Valoración Documental.



5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Adecuar las instalaciones con que actualmente cuenta terreno ubicado en el barrio la Graciela.
TRD desactualizadas	Actualizar e implementar las TRD e la Administración Municipal.
Fondos acumulados	Elaborar las TVD para organizar los archivos de vigencias pasadas.
Falta de promoción y divulgación al interior de la Administración Municipal, sobre la política de gestión documental, proceso de gestión documental y normatividad relacionada con el tema.	Divulgar al interior de la Administración, la política de la gestión documental.
Falta de personal capacitado en el tema de GD y archivística. Los Secretarios y Directores no tienen conocimientos sobre la función archivística. Deficiencia en el manejo del sistema de información actual por parte de los funcionarios.	Capacitar en el manejo del sistema de gestión documental.
Ausencia del Programa de gestión documental electrónico (PGDEA), falta documentar los lineamientos para el adecuado manejo del documento electrónico de archivo y su preservación en el largo plazo y demás instrumentos archivísticos.	Elaborar e implementar el PGDEA y adoptarlo en toda la Administración Municipal.
No existe el Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 6 del 2014)	Elaborar e implementar el SIC.
No todos los funcionarios diligencian el INVENTARIO DOCUMENTAL. Acuerdo 038 e 2000	Realizar seguimiento de elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital de documento.
No se realizan las transferencias primarias en su totalidad.	Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento.
<p>No cumplimiento de Decreto 2609 de 2012 frente a los instrumentos archivísticos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD</li> <li>b. La Tabla de Retención Documental-TRD</li> <li>c. El Programa de Gestión Documental-PGD</li> <li>d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</li> <li>e. El Inventario Documental</li> <li>f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li> <li>h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad</li> <li>i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías</li> </ul>	Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y normatividad vigente.



# PINAR 2016 - 2023

<p>adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</p>	
--	--



5.1. Planes, programas y proyectos asociados a los objetivos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Adecuar las instalaciones con que actualmente cuenta terreno ubicado en el barrio la Graciela.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
TRD desactualizadas	Actualizar , convalidar e implementar las TRD de la Administración Municipal	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
Fondos acumulados	Elaborar, convalidar e implementar las TVD para organizar los archivos de vigencias pasadas.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
Falta de promoción y divulgación al interior de la Administración Municipal, sobre la política de gestión documental, proceso de gestión documental y normatividad relacionada con el tema.	Divulgar al interior de la Administración, la política de la gestión documental.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
Falta de personal capacitado en el tema de GD y archivística. Los Secretarios y Directores no tienen conocimientos sobre la función archivística. Deficiencia en el manejo del sistema de información actual por parte de los funcionarios.	Capacitar en el manejo del sistema de gestión documental.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
Ausencia del Programa de gestión documental electrónico (PGDEA), falta documentar los lineamientos para el adecuado manejo del documento electrónico de archivo y su preservación en el largo plazo y demás instrumentos archivísticos.	Elaborar e implementar el PGDEA y adoptarlo en toda la Administración Municipal.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
No existe el Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 6 del 2014)	Elaborar e implementar el SIC.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
No todos los funcionarios diligencian el INVENTARIO DOCUMENTAL. Acuerdo 038 e 2000	Realizar seguimiento de elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital de documento.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
No se realizan las transferencias primarias en su totalidad.	Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
No cumplimiento de Decreto 2609 de 2012 frente a los instrumentos archivísticos como son:	Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y normatividad vigente.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL



## PINAR 2016 - 2023

<ul style="list-style-type: none"><li>a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD</li><li>b. La Tabla de Retención Documental-TRD</li><li>c. El Programa de Gestión Documental-PGD</li><li>d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</li><li>e. El Inventario Documental</li><li>f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li><li>g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li><li>h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad</li><li>i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</li></ul>		
--	--	--



# PINAR 2016 - 2023

## 6. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos en el período 2016 a 2023 son:

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo		Mediano Plazo			Largo plazo		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Adecuar las instalaciones con que actualmente cuenta terreno ubicado en el barrio la Graciela, con base en el Acuerdo 049 de 2000	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  Plan de compras			X	X	X	X	X	X
Actualizar, validar e implementar las TRD de la Administración Municipal	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  PGD	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar, validar e implementar las TVD para organizar los archivos de vigencias pasadas.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  PGD				X	X	X	X	X
Divulgar al interior de la Administración, la política de la gestión documental.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  Plan de Divulgación	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitar en el manejo del sistema de gestión documental.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  Plan de capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar e implementar el PGDEA y adoptarlo en toda la Administración Municipal.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  PGD				X	X	X	X	X



# PINAR 2016 - 2023

Elaborar e implementar el SIC.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL				X	X	X	X	X
Realizar seguimiento de elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital de documento.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PGD		X	X	X	X	X	X	X
Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PGD		X	X	X	X	X	X	X
Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y normatividad vigente.	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL		X	X	X	X	X	X	X

## 7. SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia estará de la Secretaría de Desarrollo Institucional – grupo de gestión documental, quien tiene las funciones de direccionamiento de la gestión documental, de igual manera el comité de archivo interno, quien se encarga de proyectar y aprobar todo lo relacionado con los temas trascendentales de la gestión documental.