



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2023



**PLANETA RICA**  
**#Adelante**

**SECRETARIA GENERAL**

**MUNICIPIO DE PLANETA RICA**  
**Planeta Rica, 18 de Enero de 2023**



**PLANETA RICA**  
**#Adelante**



## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
1. Contexto estratégico de la alcaldía municipal de Planeta Rica .....	4
Misión.....	4
Visión .....	4
Valores .....	4
Objetivos estratégicos .....	5
Código de ética .....	6
2. Definición de aspectos críticos .....	6
3. Valorización y priorización de aspectos críticos.....	7
4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo .....	9
5. Objetivos .....	9
6. Mapa de ruta .....	10
7. Herramienta de seguimiento.....	11
GLOSARIO.....	11



---

## Introducción

El Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, formula el manual para la elaboración del Plan Institucional de Archivos como una metodología sencilla para la elaboración del PINAR al interior de las entidades (unificados en el Decreto 1080 de 2015).

La Alcaldía de Planeta Rica Córdoba en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los demás planes y proyectos definidos por la entidad.

En concordancia con lo anterior, se toma como fundamento para la elaboración del PINAR los lineamientos establecidos por el AGN con el fin de contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística que nos defina con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

Todas estas acciones, incluyendo la formulación del presente Plan, están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la Alcaldía de Planeta Rica, enmarcadas en la Política de Gestión Documental, las cuales buscan ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental del municipio, sin importar en qué soporte se encuentren.

## 1. Contexto estratégico de la alcaldía municipal de Planeta Rica

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Alcaldía de Planeta Rica, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

### Misión

La Alcaldía Municipal de Planeta Rica es el ente gubernamental que administra, gestiona y se preocupa por ofrecer servicios, capacidades y oportunidades a los grupos poblacionales y distintos sectores a través de la asociatividad, la formación ciudadana y la eficiencia financiera con talento humano visionario y competente que garantice la excelencia en la gestión y el buen gobierno para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, la innovación sectorial y la competitividad territorial en el contexto regional.

### Visión

En el año 2030 Planeta Rica aspira a ser:

- Ejemplo de gestión pública, gestión social y competitividad territorial
- Un Municipio en vía de desarrollo, atractivo para la inversión pública y privada que aprovecha su posición geoestratégica y líder en el contexto regional.
- Un municipio incluyente, en convivencia pacífica, educada y amigable con el medio ambiente.

### Valores

- **Transparencia:** La Administración del Municipio de Planeta Rica actúa y comunica abiertamente a la ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas acciones. De esta forma, todas las relaciones y decisiones que establezca y tome la entidad serán aceptables públicamente. La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados.

La Administración Municipal maneja su información de forma abierta para todos los funcionarios y ciudadanos, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho del control ciudadano a la gestión.

- **Honestidad:** Cada uno de los funcionarios municipales actúa en coherencia con la finalidad social que debe cumplir el Municipio

de Planeta Rica. Los funcionarios de la Entidad siempre anteponen los fines e intereses del Municipio y de la Comunidad a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza.

- **Rectitud:** Los funcionarios del Municipio de Planeta Rica actúan con prudencia, de manera que buscan construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre buscando el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del Estado. Para garantizar su rectitud, todos los funcionarios públicos que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones sólo busquen el interés público.
- **Responsabilidad:** Cada uno de los miembros de la Administración Municipal de Planeta Rica se comprometen en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad las metas del Plan de Desarrollo.
- **Justicia:** Las actuaciones de los funcionarios del Municipio de Planeta Rica buscan construir procesos equitativos en el acceso a las oportunidades y beneficios, de manera que se hagan extensivos a todos los ciudadanos. Así, nuestras acciones promueven la más amplia participación ciudadana.

### Objetivos estratégicos

- Fortalecer los procesos planificadores y de gestión pública Municipal, expresando en el Plan, la situación o el resultado esperado, para solucionar el problema en un tiempo determinado.
- Fortalecer los procesos planificadores y de la gestión pública Municipal.
- Apoyar el proceso de asignación seguimiento de la inversión del Municipio, para lograr una mayor eficiencia en el gasto público, con base en el Plan de Desarrollo.
- Guardar concordancia con el Plan Municipal de inversiones de mediano y corto plazo, establecido en el Plan de Desarrollo del Municipio y Plan Básico de Ordenamiento Territorial

## Código de ética

La Administración del Municipio de Planeta Rica, estableció como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad en la Ciudad, el buen nombre y la transparencia de la Administración Municipal.

Por ello, la Administración Municipal de Planeta Rica se ha comprometido con un proceso de construcción de un Modelo de Gestión Ética que nos lleva a explicitar, con la ayuda de todos los funcionarios, los Principios y Políticas Éticas que deben regir nuestra actividad, lo cual redundará en beneficio de cada uno de los que aquí laboramos y en una mayor transparencia y eficiencia en la gestión del Municipio.

### 2. Definición de aspectos críticos

Los aspectos críticos de la Entidad fueron definidos a partir de un diagnóstico de lasituación actual de los Archivos de la Alcaldía de Planeta Rica.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Tablas de Retención Documental desactualizadas y sin registro en el Registro Único de Series Documentales RUSD	Incumplimiento de la Ley 594 del 2000, ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario1080 de 2015 del sector cultura y acuerdo 004 de 2019. Dificultad para reconocer el tratamiento que debe dársele a los documentos.
Desconocimiento de procesos, prácticas, técnicas y parámetros archivísticos establecidos por el AGN para el tratamiento documental.	Posible incumplimiento de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental.
Falta de formulación de políticas y directrices para la administración de la información en todo el ciclo de vida.	Dificultad para la recuperación de información.
No se ha implementado el sistema integrado de conservación de documentos que garantice la preservación y conservación de los documentos de archivo de la entidad.	Pérdida de patrimonio documental.
Las condiciones para el almacenamiento de documentos de archivo (archivo de gestión y archivo central) no cumple las condiciones mínimas exigidas por el AGN.	Deterioro biológico y/o microbiológico de los documentos de archivo.

No se han diseñado herramientas eficientes medición de los procesos de Gestión Documental.	Dificultad para determinar el cumplimiento de los objetivos en materia de gestión documental y obtener indicadores.
Falta de tabla de valoración documental para determinar la disposición de fondos acumulados.	Riesgo de pérdida de documentos y memoria institucional.
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Incumplimiento de la normatividad Archivística y hallazgos por parte de control interno.
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y central.	Deterioro y dificultad de recuperación de documentos por almacenamiento inadecuado.
El Archivo central no cumple con las condiciones de infraestructura establecidas por el AGN.	Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos.

### 3. Valorización y priorización de aspectos críticos

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental en la Alcaldía de Planeta Rica. La ponderación cualitativa se realiza con una valoración numérica del 1 al 10 donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental; luego se suman todas las ponderaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES						Prioridad
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ	
Tablas de Retención Documental desactualizadas y sin registro en el Registro Único de Series Documentales RUSD	5	7	7	6	6	31	ALTA

Desconocimiento de procesos, prácticas, técnicas y parámetros archivísticos establecidos por el AGN para el tratamiento documental.	3	3	4	6	3	19	MEDIA
Falta de formulación de políticas y directrices para la administración de la información en todo el ciclo de vida.	3	4	5	7	4	23	MEDIA
No se ha implementado el sistema integrado de conservación de documentos que garantice la preservación y conservación de los documentos de archivo de la entidad.	5	5	5	8	5	28	MEDIA
Las condiciones para el almacenamiento de documentos de archivo (archivo de gestión y archivo central) no cumple las condiciones mínimas exigidas por el AGN.	6	7	8	6	5	32	ALTA
No se han diseñado herramientas eficientes medición de los procesos de Gestión Documental.	5	3	4	7	5	24	MEDIA
Falta de tabla de valoración documental para determinar la disposición de fondos acumulados.	4	7	7	6	5	29	MEDIA



Insuficiencia de personal para desarrollar actividades archivísticas.	5	4	5	5	5	24	MEDIA
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y central.	8	7	8	6	7	36	INMED IATA
El Archivo central no cumple con las condiciones de infraestructura establecidas por el AGN.	4	4	5	5	4	22	MEDIA
<b>TOTAL Σ</b>	<b>48</b>	<b>51</b>	<b>58</b>	<b>62</b>	<b>49</b>		

La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de proyectos en los procesos de Gestión Documental y atender de manera pertinente las necesidades de la entidad. Luego de realizar la identificación, valoración y análisis se evidenciaron 1 aspecto con prioridad de atención inmediata, 2 aspectos con prioridad de atención alta y 7 aspectos con prioridad de atención media.

#### 4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo

La Alcaldía del municipio de Planeta Rica garantizará la preservación de la información contenida en soportes físicos y digitales, así como el fortalecimiento de los aspectos de organización, almacenamiento, conservación y custodia documental, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central en concordancia con los lineamientos establecidos por el **AGN** (Archivo General de la Nación). Comprometiéndose así con la adecuada administración de sus archivos, en todos los niveles de la entidad (por todos sus funcionarios), articulando sus procesos para poder asegurar la transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

#### 5. Objetivos

- Actualizar, publicar, convalidar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales las Tablas de Retención Documental **TRD**, incluyendo e identificando las series, subseries y tipos documentales que sean en soporte electrónico.

- Diseñar e implementar diferentes mecanismos de sensibilización sobre el tema de gestión documental, orientados a los funcionarios, en todos los niveles.
- Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental.
- Actualizar e implementar el **SIC** –Sistema Integrado de Conservación.
- Adecuar la infraestructura y dotar de inmobiliarios el archivo central con el fin de dar un almacenamiento adecuado y la preservación de documentos.
- Elaborar tabla de valoración documental mediante series o asuntos para la organización del fondo acumulado presente en la entidad.
- Realizar el proceso de organización (identificación, clasificación, ordenación y descripción documental) de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la alcaldía municipal con base a lo registrado en la Tabla de Retención Documental.
- Diseñar e implementar procedimientos que establezcan los lineamientos para la adquisición de nuevos Sistemas de Información, tomando en cuenta que exista interoperabilidad.

## 6. Mapa de ruta

Plan o proyecto	Corto Plazo	Mediano plazo		Largo Plazo	
	2023	2024	2025	2026	2027
Programa de Gestión Documental					
Programa específico de capacitación					
Sistema integrado de conservación					
Programa de organización de fondos acumulados					

## 7. Herramienta de seguimiento

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM	Medición Trimestral 2023				Medición Trimestral 2024				Medición Trimestral 2025				Observaciones
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Programa de Gestión Documental	Implementación <b>PGD</b>	25%													
Programa específico de capacitación	Personal capacitado	25%													
Sistema integrado de conservación	Construcción del <b>SIC</b>	25%													
Programa de organización de fondos acumulados	Elaboración y convalidación <b>TVD</b>	25%													

## GLOSARIO

**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.

**Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

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

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

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

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuo, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la 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.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la

información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla de retención documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual  
Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.  
Bogotá: AGN, 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual

Calle 18# 10-09 Tel: 7662274, 7662547 Código Postal 233040  
Planeta Rica Córdoba Colombia  
contactenos@planetarica-cordoba.gov.co



**PLANETA RICA**  
#Adelante



formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No.

027 de 2006. **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

Acuerdo No. 004 de 2013. **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE**

**LA NACIÓN.** Acuerdo No. 005 de 2013. **COLOMBIA. ARCHIVO**

**GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 002 de 2014. **COLOMBIA.**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 006 de 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No.

007 de 2014. **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

Acuerdo No. 008 de 2014. **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE**

**LA NACIÓN.** Acuerdo No. 003 de 2015.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular Externa  
No.003 de 2015.

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1712 de 2014.

**COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 1080 de 2015.

**COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.**  
Aplicativo SOLUCION v.3.

**RUBEN DARIO TAMAYO ESPITIA**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE PLANETA RICA**

REVISADO  
MARIA DE LA MERCEDES DURANGO DOMINGUEZ  
SECRETARIA GENERAL

Calle 18# 10-09 Tel: 7662274, 7662547 Código Postal 233040  
Planeta Rica Córdoba Colombia  
contactenos@planetarica-cordoba.gov.co



**PLANETA RICA**  
**#Adelante**