



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

2025



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR–, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración de **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas, para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad. La ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el **Plan Institucional de Archivos** de la entidad – **PINAR**, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión Institucional

Nuestro compromiso es atender de manera honesta y eficiente las necesidades de la comunidad, a través de la gestión institucional participativa en los ámbitos social, económico, cultural y ambiental de forma equitativa, razonable y óptima.

Visión Institucional

Para el **2027** nos consolidaremos como un municipio sobresaliente a nivel departamental y nacional de manera eficiente en los diferentes sectores sociales, garantizando la calidad de vida para la población y lograr así ser un ejemplo en desarrollo responsable, sostenible y transparente.

Objetivo General

Brindar soluciones inmediatas a las necesidades más apremiantes de la comunidad carmelitana, apoyando en estudios técnicos, financieros y administrativos, que identifiquen las múltiples necesidades de toda la población y ofrecer soluciones a cada una de ellas, en forma seria, responsable, justa y equitativa, bajo un gobierno comprometido y respetuoso de nuestra Constitución Nacional.

Objetivos Específicos

- ✚ Promocionar y desarrollar programas de ciencia y tecnología aplicada al sector agropecuario que permitan mejorar la competitividad de los productos y subproductos de la región
- ✚ Empezar un programa agresivo por el rescate productivo de la zona rural a través de programas sociales, tecnológicos y económicos que garanticen una mayor eficiencia y un aumento de los ingresos de las familias campesinas de nuestra población.
- ✚ Gestionar recursos para el fortalecimiento y puesta en funcionamiento el matadero municipal e inclusive adelantar ante las autoridades competentes, a habilitación como matadero regional del oriente del Tolima.
- ✚ Impulsar el desarrollo turístico como potencial de crecimiento económico del municipio, a través de la creación de la dirección del turismo, industria



y comercio que permita diseñar, formular, gestionar y desarrollar proyectos apoyados por los niveles nacionales, regionales y departamentales.

Funciones Institucionales

- + Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, decretos del gobierno, ordenanzas y acuerdos vigentes.
- + Velar porque el concejo municipal se reúna oportunamente, desempeñe los deberes que le corresponden y convocarlo a reuniones extraordinarias cuando sean necesarias.
- + Suministrar al concejo municipal los informes y datos que necesite para el buen desempeño de sus funciones y cada vez que aquel se reúna en sesiones ordinarias, presentar un informe general sobre la marcha de la administración en el trimestre anterior.
- + Presentar oportunamente al concejo municipal los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio; en especial, sobre los planes y programas que ayuden a la realización del programa de gobierno planteado y el plan de desarrollo municipal y su conexión con los planes de desarrollo Departamental y Nacional.
- + Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- + Sancionar y promulgar los acuerdos expedidos por el concejo municipal y publicarlos en debida forma, u objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- + Conservar el orden público, la tranquilidad y la moralidad en el municipio, de conformidad con la ley y con ayuda de sus agentes inmediatos y los cuerpos especializados.
- + Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el municipio.
- + Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo este en receso.
- + Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo administrativa, legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con la ley.
- + Velar porque los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones.
- + Nombrar y remover libremente los funcionarios de la administración excepto aquellos que sean de carrera, los directores o gerentes de los institutos descentralizados de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.



- ✚ Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el municipio de conformidad con la normatividad vigente.
- ✚ Establecer y desarrollar un sistema de petición y rendición de cuentas por desempeño de los altos funcionarios de la administración y dependencias a su cargo, verificando periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por cada uno en los planes anuales de gestión.
- ✚ Coadyuvar activamente en las medidas que dicten los empleados de institución pública.
- ✚ Promover y coordinar la ejecución del plan de desarrollo municipal que integre los objetivos de la administración municipal con los planes y programas de los gobiernos departamental y nacional.
- ✚ Suprimir o fusionar y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
- ✚ Presidir las juntas directivas de las entidades descentralizadas.
- ✚ Vigilar las actividades de las entidades descentralizadas a fin de que marchen con regularidad, dentro del marco normativo preestablecido en concordancia con los planes y programas del municipio.
- ✚ Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el presupuesto, el plan de inversiones y los reglamentos fiscales y celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes municipales previa autorización del concejo municipal dentro de las limitaciones y condiciones que establece la normatividad vigente.
- ✚ Ejercer las funciones que le delegue el concejo municipal.
- ✚ Responder por el control interno de la administración central municipal.
- ✚ Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio.
- ✚ Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, oficinas.
- ✚ Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- ✚ Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la conveniencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- ✚ Velar por el desarrollo sostenible en consecuencia con las entidades que determine la ley.
- ✚ Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social productiva y comunicaría.



- + Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias lo mismo que a la ciudadanía en general.
- + Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
- + Presentará informes anuales de actividades y realizaciones y de la marcha de su despacho a las instancias de la ley que lo requieran.
- + Conocer y decidir en primera instancia y de acuerdo con el código disciplinario único, los procesos disciplinarios por faltas leves que se deban adelantar en contra de los funcionarios inmediatos adscritos a su despacho; al igual que conocer y decidir en primera instancia sobre la comisión de falta calificada como grave o gravísima de los demás funcionarios adscritos a la administración municipal.
- + Las demás que le sean asignadas por la ley o sus superiores inmediatos necesarias para asumir cabalmente sus responsabilidades.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA se compromete a garantizar la CONSERVACION de los documentos físicos y la PRESERVACION de los documentos electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con la Política Cero Papel administrando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- a) Elaborar, aprobar, convalidar las TVD y organizar aproximadamente 211.22 metros lineales del fondo acumulado de la alcaldía del Carmen de Apicalá con base a las normas y técnica vigentes en archivística
- b) Contar con las TRD debidamente actualizadas a las normas y técnicas vigentes en archivística para la alcaldía municipal del Carmen de Apicalá



- c) Aplicar los criterios para la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad archivística vigente
- d) Contar con el sistema integrado de conservación – sic. Conforme a las normas y técnicas vigentes en archivística para la alcaldía municipal del Carmen de Apicalá
- e) Contar con depósitos adecuados para el almacenamiento de documentos, con el fin de garantizar su administración, control, consulta y conservación a largo plazo.
- f) Aplicar los criterios de organización para a las licencias urbanísticas conforme a la normatividad archivística vigente de la alcaldía municipal del Carmen de Apicalá

4. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA para el periodo 2024 – 2027, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido. **Anexo 1**

5. RESPONSABLE.

Siguiendo el Organigrama Institucional la responsabilidad estará en la Secretaría General y de Gobierno - Grupo de gestión documental.

6. DEFINICIONES.

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.

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



ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

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

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

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.



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

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

METADATOS: Datos acerca de la información que se conoce de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración de ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.



PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración de la ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

BIBLIOGRAFIA

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014



Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

7. ANEXO.

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.XLS

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

9.

RUTA DE APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Gestión Documental	Grupo Gestión Documental	Secretario General y de Gobierno