



Alcaldía del
CARMEN
De Apicalá

República de Colombia
Departamento del Tolima
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá
Nit. 800.100.050-1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ TOLIMA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CARMEN DE APICALÁ

ABRIL DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	
	A. METODOLOGIA	
	B. PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ TOLIMA	
2.1	MISIÓN	
2.2	VISIÓN.....	
	C. OBJETIVOS	
2.3	PRINCIPIOS	
2.4	BENEFICIOS DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DEL PINAR	
2.5	POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL.....	
3.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	
3.1	ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR.....	
3.2	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	
3.2.1	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
3.2.2	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
3.2.3	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	
3.2.4	FORMULACION DE LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	
3.2.4.1	PLAN DE ADQUISICION Y COMPRAS	
3.2.4.2	PLAN DE CAPACITACION	
3.2.4.3	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
3.2.4.4	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	
3.2.4.5	PROGRAMA DE CERO PAPEL	
4.	APROBACION Y PUBLICACION.....	
5.	GLOSARIO.....	

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ TOLIMA,- Tolima, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

En La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ –Tolima, El PINAR se realiza como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

Además de permitir cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: ***“Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”***: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ - Tolima, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la NTCGP1000, ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras, ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional 2019-2021, Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ - Tolima ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos - El PINAR, representa un instrumento clave en el Proceso de Planeación que determina la importancia del proceso de la Gestión Documental y la normativa que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación (AGN), se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental; acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y actualizado en Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, hoy, incorporado en el Decreto Único de Cultura N° 1080 de 2015, literal c, Artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos Archivísticos" y el Decreto 1499 de 2017 que exige la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR -, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima , en concordancia con lo exigido en el decreto 612 de 2018.

Para desarrollar la gestión documental, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo los Ministerios respectivos en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido para la vigencia 2022 La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima , se entiende por Corto Plazo el año 2022, por mediano plazo los años 2023 a 2024, por y por largo plazo el año 2024 en adelante.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ - Tolima, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

A. METODOLOGIA

Este Plan de Archivo Institucional PINAR debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima , que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Gerente y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

B. PLATAFORMA ESTRATEGICA ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ TOLIMA

2.1 MISIÓN

Carmen de Apicalá un Municipio donde todos lo mejoramos y construimos paz; es una administración que induce a un estilo de Gobierno incluyente, donde se le da la posibilidad a todos los actores de ayudar a construir mejores condiciones de vida, donde se apoyan las iniciativas productivas, sociales y medio ambientales, donde se distribuyen ayudas representadas en bienes y servicios que propenden por el cierre de brechas socio económicas, propiciando un sentimiento de pertenencia y regionalismo que termine impulsando todos los sectores generadores de desarrollo socio económico sostenible; ayudando de esta manera a la construcción de paz.

2.2 Visión

En el 2026 Carmen de Apicalá habrá despertado del rezago económico y social porque logró avanzar en el cierre las brechas y desigualdades sociales y sus ciudadanos se sentirán más productivos al encontrar que las iniciativas de reactivación están en pleno esplendor productivo, será reconocida como destino turístico distinguida por su arquitectura de época, la ecología y la aventura, su estadía se hará más amable al encontrar una oferta institucional que permite ocupar permanentemente el tiempo de permanencia en el Municipio. Carmen de Apicalá con seguridad será territorio de Paz.

C. OBJETIVOS

MANUAL DE FUNCIONES				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	OBJETIVO PRINCIPAL
DIRECTIVO	ALCALDE	DESPACHO ALCALDE	-----	En cada municipio o distrito habrá un alcalde quien ejercerá la autoridad política, será jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio o distrito y tendrá el carácter de empleado público del mismo.
DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA "UMATA"	ALCALDE	Organizar y prestar de manera directa el Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria a los beneficiarios registrados en la UMATA; racionalizar y coordinar las actividades correspondientes con miras a asegurar la aplicación progresiva de la cobertura, calidad y pertinencia del servicio de asistencia técnica, así como el seguimiento, orientación y acompañamiento en la prestación del servicio.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	ALCALDE	Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la adecuada administración de los recursos humanos, físicos y logísticos de la administración, así como la promoción del desarrollo social y comunitario del municipio.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA Y TICS	ALCALDE	Dirigir y coordinar las acciones de evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión social, así como la ejecución de obras de infraestructura, el desarrollo territorial, las administraciones del SISBEN en la Alcaldía Municipal.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA MUNICIPAL	ALCALDE	Dirigir y coordinar la gestión financiera del municipio a través de la adecuada elaboración y ejecución del presupuesto, el registro de las operaciones financieras, el recaudo de los recursos y pago de las obligaciones, así como el desarrollo de políticas tendientes al mejoramiento de las rentas municipales.

/Proyectó y elaboró: Amanda L. Parra
/Revisó y aprobó: Dr. Juan A. Roa
/Ubicación: Comunicaciones Sec.Planeación

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo organizacional de la Entidad, aplicando lineamientos y normatividad vigente sobre la Gestión Documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva.
3. Contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
4. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.

2.3 PRINCIPIOS

- ④ **UNIVERSALIDAD:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo con nuestra capacidad Técnico -Administrativa, sin distinción alguna.
- ④ **PARTICIPACIÓN:** Es la integración de nuestro talento humano y de la comunidad en la planeación, ejecución, evaluación y control de la gestión institucional y su responsabilidad en el éxito de la La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima .
- ④ **SOLIDARIDAD:** Es el ejercicio de dirigir la prestación de nuestros servicios, a la población más pobre y vulnerable.
- ④ **IGUALDAD.** El acceso a los servicios de La Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá garantizarán sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.

- Ⓢ **EFICIENCIA:** Es la utilización óptima de los recursos, para prestar servicios con calidad y oportunidad
- Ⓢ **TRANSPARENCIA:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de La Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá serán públicas, claras y visibles.
- Ⓢ **ATENCIÓN HUMANIZADA:** Nuestras estructuras, procesos y decisiones priorizan las necesidades integrales y expectativas de los usuarios internos y externos, que constituyen nuestra razón de ser.

2.4 BENEFICIOS DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR EN LA Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá

- Ⓢ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Ⓢ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística
- Ⓢ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Ⓢ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Ⓢ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Ⓢ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

2.5 POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL

Dentro del proceso de Gestión Documental de La Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá , tratando de ser más eficientes y competentes, se definió esta política en la cual busca organizar procedimientos y demás lineamientos en materia archivística con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, de acuerdo al ciclo vital de cada documento.

Es responsabilidad de cada funcionario y contratista de la Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá con acceso al sistema de gestión documental el garantizar la atención oportuna, en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, en algún medio de almacenamiento y uso apropiado de la información que se derive de su cargo y de aquellas que tengan acceso por función o esporádicas de acuerdo a sus actividades, donde garanticen la seguridad de la información en su ciclo vital.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1 ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012:	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8	“Instrumentos archivísticos” Menciona 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, riesgos y oportunidades
Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación	Sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.
Ley 594 de 2000	Se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado

3.2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ TOLIMA , realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la nación.

3.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	- Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química. - Perdida del material archivístico - Efectos en seguridad que afectan el material de archivo - Deficiencia en iluminación - Espacios insuficientes para almacenar
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	- Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. - Dificultad para la administración y control integral de la información institucional - Desorganización de los archivos y pérdida de la información
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	- Perdida de información - Incumplimiento en los procesos de gestión documental - Falta de Capacitación del personal vinculado con la gestión documental
Preservación de la Información	Implementar el Sistema Integral de Conservación de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Carencia de equipos para realizar procesos de eliminación documental, y almacenamiento de la información

3.2.2 RIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas			X	X		2
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X				2
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	X	X	X		X	4
Preservación de la información	X	X	X		X	4
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	X	X	X	X	X	5
TOTAL	4	4	4	2	3	17

3.2.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ TOLIMA garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	2	Administración de Archivos	4
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	2	Preservación de la información	4
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	4	Acceso a la Información	4
Preservación de la Información	4	Fortalecimiento y articulación	2
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	5	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	3

3.2.4 FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de presupuesto destinado a las instalaciones locativas de los depósitos de archivo que se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito de archivo	Plan de adquisición de la entidad
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Aplicación y ajuste de las Tablas de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá Tolima
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá Tolima, en temas referentes al proceso de gestión documental	Plan de Capacitación de la Función Archivística
Preservación de la Información	Construcción del Sistema Integral de Conservación de la Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá Tolima,	Plan de ejecución del Sistema Integral de Conservación
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	Formular políticas para la preservación documental, determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad	Programa de Cero Papel

32.4.1 PLAN DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS DE LA ENTIDAD

NOMBRE: PLAN DE ADQUISICION				
OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental				
ALCANCE: Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima durante el periodo comprendido del 2025 al 2026.				
RESPONSABLE: Gestión documental, Secretaria General y de Gobierno, Recursos físicos				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Gestión Documental Área Administrativa y Financiera, Almacén	2025	2026	Plan anual de adquisiciones
Adquisición de muebles (Estantería, aires, etc)	Gestión Documental Área Administrativa y Financiera, Almacén	2025	2026	Plan anual de adquisiciones
Adquisición recursos reservorio	Gestión Documental Área Administrativa y Financiera, Almacén	2025	2026	Plan anual de adquisiciones
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Gestión Documental Área Administrativa y Financiera, Almacén	2025	2026	Plan anual de adquisiciones
Adquisición y mantenimiento de software y hardware y escáner para la gestión documental	Gestión Documental Área Administrativa y Financiera, Almacén	2025	2026	Plan anual de adquisiciones

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Presupuesto Planeado / Presupuesto invertido	Cumplimiento del Plan	Conservación
Número de compras ejecutadas	Cumplimiento del Plan	Conservación
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	Disponibilidad Económica	Servicio de proveedores del Mercado, servicios profesionales y técnicos

3.2.4.2 PLAN DE CAPACITACION

NOMBRE: PLAN DE CAPACITACION				
OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y demás temas involucrados en el proceso				
ALCANCE: Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2025. Con relación a los años comprendidos entre 2025 y 2026, cada año se hará la programación de acuerdo a las necesidades que surjan en la materia.				
RESPONSABLE: Gestión documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Capacitación en Normatividad Archivística e implementación de los instrumentos de Archivo (TRD)	Gestión Documental	2025	2026	Circular Convocatorias, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades
Asesoría para la organización de los Archivos de Gestión	Gestión Documental	2025	2026	Circular Convocatorias, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades
Capacitación Extramuros	Gestión Documental	2025	2026	Certificaciones de Asistencia – Memorias del evento
Capacitación del manejo del software de la ventanilla de correspondencia	Gestión Documental	2025	2026	Registro fotográfico y planilla firmada por los funcionarios que recibieron la asesoría

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Número de Actividades Programadas / Numero de actividades ejecutadas	Cumplimiento del Plan	Conservación
Número de funcionarios capacitados	Cumplimiento del Plan	Conservación
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales e instituciones expertas en archivística	Los profesionales deben contar con formación específica y acreditación en archivos
Tecnológico	Herramientas de apoyo	Hardware y Software
Económico	Sujeto a condiciones financieras	Se tendrá en cuenta el plan de incentivos

3.2.4.3 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá Tolima, Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.					
ALCANCE: El PGD de ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ TOLIMA, se desarrollará con toda la información que produzca y reciba La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.					
RESPONSABLE: Planeación, Archivo, TICS, Secretaria General y de Gobierno					
ACTIVIDAD	RESPONSBLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico de Gestión Documental	Gestión Documental	2025	2025	Diagnóstico	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de documentos vitales o esenciales	TICS, Gestión Documental	2025	2026	Documento Aprobado por el Comité Interno de Archivo (CIA)	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de Gestión de documentos electrónicos	TICS, Gestión Documental	2025	2026	Documento Aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de auditoría y control	Control Interno	2025	2026	Documento Aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el modelo estándar de control interno MiPG	Control Interno	2025	2026	Documento Aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el sistema de calidad NTCGP 1000	Planeación	2025	2026	Documento Aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Gestión documental y Tics	2025	2026	Documento Aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Banco terminológico de tipos documentales, SERIES y Subseries	Gestión documental	2025	2026	Documento Aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Mapa de procesos flujos documentales y descripciones de las funciones de las Unidades administrativas de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ TOLIMA,	Gestión documental	2025	2026	Documento Aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	SENTIDO
PGD planteado / PGD Aprobado / Numero de actividades ejecutadas	Cumplimiento del PGD	Creciente
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	Para la ejecución del PGD se requiere contar con un equipo interdisciplinarios de profesionales de las diferentes áreas del conocimiento, con alta dirección y de miembros del Comité Interno de Archivo, instancia que aprueba el PGD

3.2.4.4 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC
OBJETIVO: 1. Establecer políticas que regulen la gestión documental 2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información
ALCANCE: Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá Tolima, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos)
RESPONSABLE: Gestión Documental, Recursos físicos y área Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Elaborar el Manual de Manejo y conservación Documental	Gestión documental	2025	2026	Documento consolidado	
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Gestión documental	2025	2026	Documento consolidado	TVD TRD
Elaborar el Programa de Conservación y Mantenimiento de áreas	Gestión Documental, Almacén y área Administrativa y Financiera	2025	2026	Documento consolidado	
Elaboración e Implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo	Gestión Documental, Almacén y área Administrativa y Financiera	2025	2026	Documento consolidado	
Elaboración del Programa de Limpieza de las instalaciones y documentos de archivo	Gestión documental	2025	2026	Documento consolidado	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Programa de saneamiento y control de plagas (Fumigaciones periódicas)	Gestión Documental, Almacén y área Administrativa y Financiera	2025	2026	Documento consolidado	
Elaboración del Programa y la guía de Prevención y atención de desastres	Gestión documental	2025	2026	Documento consolidado	
Elaboración del panorama de riesgos	Salud ocupacional, gestión documental	2025	2026	Documento consolidado	
Sensibilización y capacitación a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Gestión documental	2025	2026	Lista de asistencia y registro fotográfico	

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Número de actividades planeadas / Número de actividades ejecutadas por programa	Cumplimiento Sistema Integrado de Conservación SIC-	Creciente

3.2.4.5 PROGRAMA CERO PAPEL

NOMBRE: PROGRAMA CERO PAPEL
OBJETIVO: Brindar a Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá Tolima, una variedad de herramientas que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como un primer paso para avanzar en la implementación de una Administración Pública cero papel
ALCANCE: Promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativas donde nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos
RESPONSABLE: Dependencias y Áreas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del diagnóstico o línea base en buenas prácticas y cero papel	Gestión Documental	2025	2026		Directiva presidencial No. 04 del 2012



ACTIVIDAD	RESPONSIBLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Programa para la implementación de herramientas tecnológicas (email, acceso a internet)	Gestión Documental	2025	2026		Directiva presidencial No. 04 del 2012
Sensibilización y capacitación a todo el personal para eliminación de duplicidad de documentos	Gestión Documental	2025	2026		Directiva presidencial No. 04 del 2012
Implementación de centros de copiado y fotocopiado y de escaneo en la Alcaldía Municipal De Carmen de Apicalá	Gestión Documental	2025	2026		Directiva presidencial No. 04 del 2012
Taller sobre buenas prácticas administrativas en el consumo de papel	Gestión Documental	2025	2026		Directiva presidencial No. 04 del 2012

INDICADOR		
INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Número de actividades planteadas/número de actividades ejecutadas por programas	Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de cero papeles	Creciente



4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR deberá ser presentado y aprobado por el comité institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web. El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR. Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos de la Entidad Territorial, frente al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere cada institución.

5. 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.

➡ **Aspecto Crítico:**

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

➡ **Instrumentos archivísticos:**

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

➡ **Función archivística:**

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

➡ **Plan:**

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



➡ **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 y con el Plan Nacional de Desarrollo.

➡ **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.

➡ **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.

➡ **Introducción:**

Se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.

➡ **Contexto estratégico:**

Se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

➡ **Visión estratégica:**

Es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

➡ **Objetivos:**

Son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.



➡ **Mapa de ruta:**

Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.

➡ **Herramienta de seguimiento:**

Permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

LUIS ANGEL GUTIERREZ ORTIZ

Alcalde Municipal
Carmen de Apicalá Tolima