

ALCALDÍA DE CALDAS DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2022

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GESTIÓN DOCUMENTAL Enero 2022

Contenido

1	Introducción	31
2	Marco Legal	31
3	Antecedentes	33
4	Direccionamiento Estratégico	33
	Misión	34
	Visión	34
	Política de Calidad	34
	Mapa de Procesos	35
5	Definiciones	35
	El Plan Institucional de Archivos (PINAR)	35
6	Objetivo General	39
7	Objetivos Específicos	39
8	Partes Interesadas	40
9	Esquema del Plan	40
	10 Identificación de la situación actual	40
11	Desarrollo del Plan	43
	12 Aspectos Críticos	43
	13 Aspectos Administrativos	51
	14 Aspectos Organizacionales	51
	15 Aspectos de Financiación	51
	16 Aspectos de Formación y Capacitación	52
18	Aspectos de la función Archivística	52
	19 Instrumentos Archivísticos	52
	20 Organización y Descripción	52
	21 Aspectos de Preservación a Largo Plazo	53
	23 Áreas de depósito	53
	24 Unidades de Conservación	53
	25 Condiciones Ambientales	54

26 Mantenimiento	54
27 Seguridad y Emergencias	54
28 Ejes Articuladores	54
29 Administración de archivos	54
30 Acceso a la información	55
31 Preservación de la información	55
32 Aspectos tecnológicos y de seguridad	55
33 Fortalecimiento y articulación.....	55
34 Análisis de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores	57
35 Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos	58
36 Plan de acción.....	59
37..... Seguimiento del Plan	
.....	62
38 Bibliografía.....	63

1. Introducción

La Alcaldía de Caldas, Antioquia está comprometida con la implementación de la gestión documental en cumplimiento de la normatividad vigente, establece la necesidad de formular su Plan Institucional de Archivos -PINAR-, con el fin de institucionalizar los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo; que permitan el mejoramiento continuo de su gestión archivística, basados en el Diagnóstico Integral de Archivos, los planes de mejoramiento y los requisitos legales que en materia archivística expida el Archivo General de la Nación.

El PINAR, permite 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 facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del concepto de archivo total.

2. Marco Legal

Norma	Descripción
Ley General de Archivos 594 del 2000	“Por Medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.8	<p>Por medio del cual se establecen los lineamientos para formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo.</p> <p>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 (ID), un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MR), Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales (BT), los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la</p>

	entidad y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA).
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"
Ley 1564 de 2012 Art 103	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes"
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".(Artículos 24,25 y 26)
Decreto 612 de 2018 Artículo 2.2.22.3.14	"Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción"

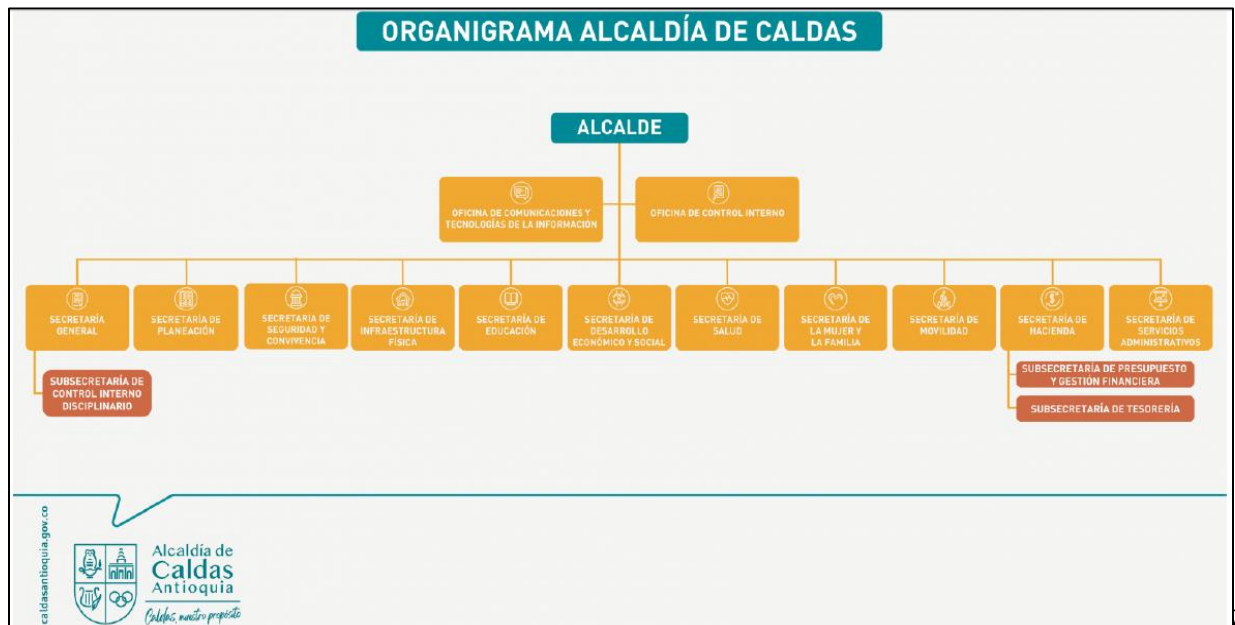
De acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal ***Caldas Territorio Transformador***, el PINAR está enmarcado en la Línea Estratégica **Gobernanza para la transformación de la esperanza en confianza ciudadana** Componente **"Fortalecimiento Institucional"** del programa **"Fortalecimiento y mejoramiento al proceso de gestión documental"**.

3. Antecedentes

Atendiendo al desarrollo de la función archivística que ha venido implementando la Alcaldía de Caldas, se evidencia mediante este Plan el avance secuencial de la gestión documental de la entidad, ejecutando la primera etapa que fortaleció el Archivo Histórico del municipio a través de la planeación y coordinación de acuerdo a las necesidades en materia archivística; fueron adquiridos nuevos instrumentos de control archivísticos: (DIA) Diagnóstico Integral de Archivos, el (SIC) Sistema Integrado de Conservación e (ID) Inventario Documental del Archivo Histórico.

4. Direccionamiento Estratégico

La Estructura Organizacional del Municipio de Caldas, esta soportada en el Decreto N° 188 del 13 de octubre de 2021, “por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa de la Alcaldía de Caldas, Antioquia y se establecen sus funciones” el cual se refleja:



Misión

La Alcaldía de Caldas, como entidad territorial, promueve y aporta al desarrollo integral para hacer de Caldas un municipio transformador, que enfrenta las diferentes formas de exclusión social, por medio del talento humano competente y con vocación de servicio, haciendo un uso adecuado y efectivo de los recursos públicos, contribuyendo a la sostenibilidad del municipio y mejorando la calidad de vida de los habitantes y de los diferentes grupos de valor.

Visión

Caldas, en el año 2024, será un territorio transformado a nivel social, económico, tecnológico y ambiental, con capacidad técnica, administrativa y operacional. Será un municipio incluyente, transparente, saludable; con un ordenamiento sostenible, al servicio del bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Política de Calidad

La Alcaldía de Caldas está comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que estén orientados en realizar acciones tendientes a resolver las necesidades de las partes interesadas de manera ágil y eficiente en el marco de la legalidad transparencia e integralidad, mediante una gestión participativa, el adecuado uso de los recursos y finanzas públicas, el compromiso por el bienestar físico, mental y social de los servidores, fortaleciendo la institucionalidad y el mejoramiento continuo de los procesos, los cuales están soportados en el cumplimiento permanente de los requisitos legales.

Mapa de Procesos



5. Definiciones

Instrumentos de Control Archivístico: son Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística dentro de la Entidades.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR): es un instrumento de control archivístico, que permite planear y desarrollar de acuerdo la normatividad vigente la función archivística, con el fin de promover la eficiencia y eficacia y dar cumplimiento a la Gestión Documental, este plan se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad.

Programa de Gestión Documental (PGD): es el instrumento de control 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. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Tabla de Retención Documental (TRD): instrumento de control archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánica - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, facilitando la organización de los documentos.

Tabla de Valoración Documental (TVD): es un instrumento de control archivístico o listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final y se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

Inventario Documental (ID): instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Modelo de Requisitos para G.D.E.(MR): instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): es una herramienta de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones o un sistema de información asociado al control y gestión de documentos orientado a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad.

Tabla de Control de Acceso (TCA): instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Bancos terminológicos (BT): instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

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 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 de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción, hasta su disposición final.

Conservación de Documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Conservación preventiva de documentos, Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Depósito de Archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de Archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación de Documentos: la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada el Comité Institucional Gestión y Desempeño y en el Comité Interno de Archivo se elaboran según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza del sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Función Archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

6. Objetivo General

Cumplir a cabalidad con la elaboración e implementación de todos los instrumentos de control archivístico para desarrollar de manera eficiente la gestión documental, de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Archivos 594 del 2000 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

7. Objetivos Específicos

- Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Caldas Antioquia, mediante la contratación de un equipo interdisciplinario idóneo.
- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), las Tablas de Valoración Documental (TVD) los Inventarios Documentales (ID) del Archivo de Gestión, Central e Histórico, el Banco terminológico de Series y Subseries (BT), las Políticas de Gestión Documental, un Modelo de Requisitos para G.D.E. (MR) y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) mediante la contratación de un equipo interdisciplinario idóneo.

- Actualizar periódicamente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas en la Alcaldía Municipal de Caldas, Antioquia.
- Cumplir con las condiciones de edificios y locales destinados para archivo de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.
- Implementar la Hoja de Control para las unidades documentales compuestas o complejas (expedientes).
- Realizar acciones que permitan la implementación de la Política Cero Papel.
- Subsanan los hallazgos impartidos por los entes de control (Archivo General de la Nación)

8. Partes Interesadas

Entes de Control (Archivo General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Concejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia) usuarios internos y externos.

9. Esquema del Plan

10. Identificación de la situación actual

La Alcaldía de Caldas en el año 2007 implementó su Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, encontrando como gran aliado a la Gestión Documental.

En el año 2007, la Alcaldía de Caldas también tuvo la primera visita técnica por parte del Concejo Departamental de Archivos (Gobernación de Antioquia) donde se elaboró el primer diagnóstico sobre la gestión Archivística del municipio y a partir de este, se

evidenció la necesidad de implementar los siguientes instrumentos de control archivísticos y acciones de mejoramiento tales como:

- Creación y operatividad del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de las políticas archivísticas.
- Elaboración, aprobación e implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Elaboración, aprobación y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Elaboración, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Elaboración, aprobación e implementación Diagnóstico Integral de Archivos (DIA)
- Elaboración, aprobación e implementación de las Políticas de Gestión Documental y Políticas de Cero Papel.
- Creación de la Unidad de Correspondencia.
- Elaboración de los Inventarios Documentales de los Archivos de gestión del Archivo Central y del Archivo Histórico.
- Adecuación física de algunos depósitos destinados para archivo.

Para la vigencia del 24 de julio de 2019, la Alcaldía de Caldas tuvo una segunda visita de control por parte del Archivo General de la Nación -AGN, en cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 del 2000, con el fin de atender una denuncia interpuesta por el

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

señor Jorge Alejandro Lema Galeano, quien actuaba en su momento en calidad de Personero Municipal de la Alcaldía de Bello, denuncia mediante la cual acusó el estado de conservación de los documentos del siglo XIX que reposaban en la plaza de mercado local expuestos a daños y deterioro.

En la visita realizada se verificaron los procesos de gestión documental con relación a la creación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), entre otros.

Como producto de dicha visita y en ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 del 2000 y título VIII del Decreto 1080 de 2015, y al grupo de inspección y vigilancia mediante Resolución interna N° 102 del 22 de febrero de 2019, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las practicas que amenazan o vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas, tanto preventivas como correctivas y teniendo en cuenta los riesgos identificados en la Alcaldía de Caldas Antioquia, emitió las siguientes dos (2) órdenes perentorias:

PRIMERA ORDEN PERENTORIA IMPARTIDA: *En un plazo único e improrrogable de dos (02) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe, la Alcaldía deberá realizar las acciones necesarias tendientes a trasladar los archivos y documentos que tengan fechas extremas desde el siglo XIX (1823 aproximadamente) hasta el año 1953 que se encuentran en las bodegas de la plaza de mercado a un lugar más adecuado. Además de iniciar a levantar el inventario de la totalidad de estos archivos. Por tratarse de documentos de carácter histórico.*

SEGUNDA ORDEN PERENTORIA: *En un plazo único e improrrogable de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe,*

la Alcaldía deberá evidenciar la programación y asignación de un presupuesto para la continuación de la intervención de los documentos del Archivo Central y el inicio de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de alistarlos para su traslado definitivo.

A la fecha de publicación del presente Plan, la Alcaldía ha superado la primer orden perentoria bajo radicado del Archivo General de la Nación N° 1-2021-8457 del 22 de septiembre 2021. La entidad envió al AGN el informe con los insumos que subsanan la segunda orden perentoria, está a la espera de los lineamientos del AGN.

11. Desarrollo del Plan

Por razones administrativas en el año 2022 se toma la decisión de actualizar el PINAR, de acuerdo con el diagnóstico realizado en el 2020 para que coincida con el período administrativo a partir de la vigencia 2020 – 2023 de la Alcaldía de Caldas, enmarcado en el Plan de Desarrollo ***Caldas Territorio Transformador*** y en el proyecto ***Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas***. En este sentido, las actividades pendientes a realizar durante el año 2020 definidas en el PINAR, se trasladan a una nueva versión.

12. Aspectos Críticos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVOS
1	Pendiente contratar un equipo interdisciplinario idóneo conformado por profesionales en diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, e	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. - Desorganización de la información. - Custodiar y almacenar 	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Caldas Antioquia, mediante la contratación de un

	<p>ingeniería industrial para la actualización e implementación de los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD)</p>	<p>información innecesaria que ya se puede eliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demora en el servicio de consulta. - Acumulación irracional de documentos. - No se ejecuta el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias. - No se administran los documentos teniendo en cuenta la planificación a corto, mediano y largo plazo y la formulación del desarrollo sistemático de los 8 procesos archivísticos que componen la gestión documental. - No se define la disposición final de los documentos de acuerdo a su ciclo vital (Digitalización, 	<p>equipo interdisciplinario idóneo.</p>
--	--	---	--

		<p>Eliminación o Conservación Total).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanciones y multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento por incumplimiento a la normatividad vigente. 	
2	<p>Pendiente contratar un equipo interdisciplinario idóneo conformado por profesionales en diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, e ingeniería industrial para la elaboración e implementación de los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), las Tablas de Valoración Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. - No existen lineamientos establecidos para aplicar acciones preventivas o correctivas que eviten un estado de deterioro o pérdida total de los documentos de archivo. - No se define la situación y estado actual de la Gestión 	<p>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), las Tablas de Valoración Documental (TVD) los Inventarios Documentales (ID) del Archivo de Gestión, Central e Histórico, el Banco terminológico de Series y Subseries (BT), las Políticas de Gestión Documental, un Modelo de Requisitos para G.D.E.(MR) y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) mediante la contratación de un equipo</p>

	<p>(TVD) los Inventarios Documentales (ID) del Archivo de Gestión, Central e Histórico, el Banco terminológico de Series y Subseries (BT), las Políticas de Gestión Documental, un Modelo de Requisitos para G.D.E.(MR) y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p>	<p>Documental de la Alcaldía de Caldas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acumulación irracional de documentos sin ningún criterio de organización archivística. - Perdida de la información institucional y desorganización. - Custodiar y almacenar información innecesaria que ya se puede eliminar. - Demora en el servicio de consulta. - No se define la disposición final de los documentos de acuerdo a su ciclo vital (Digitalización, Eliminación o Conservación Total). - Incrementación del volumen documental físico por no contar con TVD y MR. 	<p>interdisciplinario idóneo.</p>
--	--	--	-----------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Se incrementan los gastos por alquiler o construcción de depósitos, para almacenamiento de archivo físico, por no contar con un SGDEA. - Sanciones y multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento por incumplimiento a la normatividad vigente. - Ausencia de directrices específicas para la preservación a largo plazo. 	
3	No se actualiza, ni se alimenta periódicamente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información - Acceso a la información 	Actualizar constantemente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas en la Alcaldía Municipal de Caldas, Antioquia.

		<p>confidencial o reservada, por motivo de consulta por parte de los usuarios internos y externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la Ley de transparencia 1712 de 2014. - Dañar la imagen institucional por presentar información desactualizada. 	
4	<p>No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la normatividad archivística vigente. - Riesgos de humedad subterránea, inundación y contaminación. - Estado de deterioro y pérdida total de la documentación, por no cumplir con las condiciones estipuladas en el acuerdo 049 del 2000 del AGN. - No se garantiza la organización 	<p>Cumplir con las condiciones de edificios y locales destinados para archivo de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.</p>

		<p>documental, la conservación documental, ni la integridad física y funcional de los documentos, al igual que la autenticidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad y acceso a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demora en el servicio de consulta. - Robo de documentos, porque las áreas de custodia destinadas o depósitos de archivo, no cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. - Sanciones y multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales 	
--	--	--	--

		<p>mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento por incumplimiento a la normatividad vigente.</p>	
5	<p>Los expedientes de archivo no cuentan con la hoja de control que establece la normatividad archivística vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la documentación. - Desorganización del expediente. - Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. 	<p>Implementar la Hoja de Control para las unidades documentales compuestas o complejas (expedientes).</p>
6	<p>Está pendiente la ejecución de actividades, que permitan la implementación de la Política de Cero Papel de la Alcaldía de Caldas Antioquia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a la Política de Cero Papel. - Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, bajo la Dirección de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación – AGN y la Directiva Presidencial número 04 del 03 de abril de 	<p>Realizar acciones que permitan la implementación de la Política Cero Papel.</p>

		2012.	
7	Órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación, por incumplimiento de la normatividad archivística.	- Sanciones y multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento por incumplimiento a la normatividad vigente.	Subsanar los hallazgos impartidos por los entes de control (Archivo General de la Nación)

13. Aspectos Administrativos

Se debe crear mediante acto administrativo los aspectos de la gestión documental en cuanto a funciones y responsables.

14. Aspectos Organizacionales

Incorporar en los manuales de funciones las responsabilidades de los funcionarios del archivo de gestión frente a sus documentos.

15. Aspectos de Financiación

Estructurar el PINAR como mecanismo de anclaje con los demás planes institucionales y garantizar los recursos económicos a corto, mediano y largo plazo, para su ejecución.

16. Aspectos de Formación y Capacitación

Capacitar y perfilar a los funcionarios de los archivos en el correcto manejo e implementación de los instrumentos archivísticos y así garantizar el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010.

Documentar en procedimiento, la obligatoriedad de la elaboración de los Inventarios Documentales en los archivos de gestión, a fin de que este se elabore acorde con la norma para la entrega de puestos de trabajo por retiro o traslado.

18. Aspectos de la función Archivística

19. Instrumentos Archivísticos

Aplicar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Caldas, luego de la aprobación del Consejo Departamental de Archivos; e inscribirlas en el Banco de Series y Subseries Documentales en la sede electrónica del Archivo General de la Nación – AGN.

Publicar en la página web del municipio las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental, del Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, el Cuadro de Clasificación Documental, y los inventarios de los documentos que por disposición final serán eliminados.

Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo del Programa de Gestión Documental con auditorías y registros de control desde la gestión documental.

20. Organización y Descripción

- Definir directrices de descripción documental.

- Elaborar e implementar instructivos claros sobre el manejo archivístico del material gráfico (mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros). Utilización de la referencia cruzada.
- Proveer los recursos necesarios en los Archivos de Gestión, en cuanto a unidades de instalación, conservación y las condiciones medio ambientales necesarias para el almacenamiento y conservación de los documentos, sin embargo, se debe tener en cuenta que, si la Secretaría que presenta la necesidad cuenta con presupuesto deberá realizar un proceso contractual para la adquisición de los mismos.
- Se debe implementar el registro de las consultas, préstamos y control de su devolución en los archivos de gestión, central e histórico.

21. Aspectos de Preservación a Largo Plazo

23. Áreas de depósito

- El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, por tal motivo se deben conservar los documentos de gran formato, tipo planos en planotecas de acuerdo a los lineamientos del AGN.
- Realizar mantenimiento a los sistemas de archivos rodantes.

24. Unidades de Conservación

Para las series documentales históricas establecidas en el formato Único de Inventario Documental (FUID) se deben almacenar en las unidades de conservación que cumplan con las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación en su normatividad vigente.

Para la dotación de insumos, se debe tener en cuenta las fichas técnicas de compra en las cuales se especifica las características de los mismos.

25. Condiciones Ambientales

Disponer de los recursos necesarios para que los depósitos de Archivo del Municipio cumplan con las condiciones ambientales requeridas de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo No 049 del 5 de mayo de 2000 del Archivo General de la Nación.

Realizar y llevar un control de las mediciones de condiciones ambientales en los archivos, de manera que permita tomar las medidas necesarias para evitar deterioro de estos.

26. Mantenimiento

Se debe cumplir con el programa de limpieza propuesto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

27. Seguridad y Emergencias

Se debe cumplir con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres propuesto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

28. Ejes Articuladores

Con el objeto de analizar y valorar las necesidades, se establecieron los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en el Municipio de Caldas.

29. Administración de archivos

Involucra aspectos de Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

30. Acceso a la información

Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.

31. Preservación de la información

Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

32. Aspectos tecnológicos y de seguridad

Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

33. Fortalecimiento y articulación

Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

En este sentido, en cada uno de estos ejes articuladores se evaluaron los aspectos críticos, en una escala de 1 a 10, siendo 1 no se cumple y 10 se cumple totalmente, teniendo en cuenta los criterios establecidos según la metodología para la elaboración del PINAR, propuesta por el Archivo General de la Nación. De acuerdo a la Tabla de Evaluación de Impacto, de esta forma priorizar las actividades, para cumplir las actividades o aspectos críticos con menor evaluación.

EJES ARTICULADORES

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento o Articulación	Total
Pendiente contratar un equipo interdisciplinario idóneo conformado por profesionales en diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, e ingeniería industrial para la actualización e implementación de los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa	5	5	4	4	10	28

de Gestión Documental (PGD)						
Pendiente contratar un equipo interdisciplinario idóneo conformado por profesionales en diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, e ingeniería industrial para la elaboración e implementación de los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), las Tablas de Valoración Documental (TVD) los Inventarios Documentales del Archivo de Gestión, Central e Histórico, el Banco terminológico de Series y Subseries (BT), las Políticas de Gestión Documental, un Modelo de Requisitos para G.D.E.(MR) y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	7	6	4	4	5	26
No se actualiza, ni se alimenta periódicamente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas.	9	7	4	2	10	32
No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	2	7	2	2	10	23
Los expedientes de archivo no cuentan con la hoja de control que establece la normatividad archivística vigente.	7	5	5	2	1	20
Está pendiente la ejecución de actividades, que permitan la implementación de la Política de Cero Papel de la Alcaldía de Caldas, Antioquia.	8	7	7	4	10	36
Órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación, por incumplimiento de la normatividad archivística.	9	10	7	4	9	39
TOTAL	47	47	33	22	55	204

34 Análisis de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores

EJES ARTICULADORES	VALOR
Fortalecimiento y Articulación	55
Administración de Archivos	47
Acceso a la Información	47
Preservación de la Información	33
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	22

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	N°	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
1	Pendiente contratar un equipo interdisciplinario idóneo conformado por profesionales en diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, e ingeniería industrial para la actualización e implementación de los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD)	28	3	No se actualiza, ni se alimenta periódicamente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas.	32
			4	No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	23
2	Pendiente contratar un equipo interdisciplinario idóneo conformado por profesionales en diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, e ingeniería industrial para la elaboración e implementación de los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), las Tablas de Valoración Documental (TVD) los Inventarios	26	5	Los expedientes de archivo no cuentan con la hoja de control que establece la normatividad archivística vigente.	20
			6	Está pendiente la ejecución de actividades, que permitan la implementación de la Política de Cero Papel de la Alcaldía de Caldas Antioquia.	36
			7	Órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación, por incumplimiento de la normatividad archivística.	39

35. Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	Pendiente contratar un equipo interdisciplinario idóneo conformado por profesionales en diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, e ingeniería industrial para la actualización e implementación de los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD)	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Caldas Antioquia, mediante la contratación de un equipo interdisciplinario idóneo.	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".
2	Pendiente contratar un equipo interdisciplinario idóneo conformado por profesionales en diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, e ingeniería industrial para la elaboración e implementación de los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), las Tablas de Valoración Documental (TVD) los Inventarios Documentales (ID) del Archivo de Gestión, Central e Histórico, el Banco terminológico de Series y Subseries (BT), las Políticas de Gestión Documental, un Modelo de Requisitos para G.D.E.(MR) y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), las Tablas de Valoración Documental (TVD) los Inventarios Documentales (ID) del Archivo de Gestión, Central e Histórico, el Banco terminológico de Series y Subseries (BT), las Políticas de Gestión Documental, un Modelo de Requisitos para G.D.E.(MR) y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) mediante la contratación de un equipo interdisciplinario idóneo.	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".
3	No se actualiza, ni se alimenta periódicamente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas.	Actualizar constantemente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas en la Alcaldía Municipal de Caldas, Antioquia.	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".
4	No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para almacenar la documentación que se produce diariamente.	Cumplir con las condiciones de edificios y locales destinados para archivo de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas".

36. Plan de acción

Plan de Acción						
Entregable	Responsable de actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodicidad	Indicador
Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD)	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	Proceso de Contratación	2022	2023	Trimestral	Eficacia
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), las Tablas de Valoración Documental (TVD) los Inventarios Documentales (ID) del Archivo de Gestión, Central e Histórico, el Banco terminológico de Series y Subseries (BT), las Políticas de Gestión Documental, un Modelo de Requisitos para G.D.E.(MR) y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	Proceso de Contratación	2022	2023	Trimestral	Eficacia
Tablas de Control de Acceso (TCA) Actualizadas.	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	Solicitar a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal la actualización periódica de las (TCA)	14/02/2022	13/06/2022	Semestral	Eficacia
Acondicionamiento de los edificios y locales destinados para archivo	Secretaría de Servicios Administrativos	Proceso de Contratación	2022	2023	Trimestral	Eficacia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

	Archivo Municipal	Traslado nuevo Centro Administrativo Municipal				
Hoja de Control para las unidades documentales compuestas o complejas (expedientes).	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal Talento Humano	Creación del formato de acuerdo a los lineamientos normativos	28/02/2022	28/03/2022	Semestral	Eficacia
Implementación de la Política Cero Papel.	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal Comunicaciones	Realizar acciones para implementar la política de cero papel	14/03/2022	11/04/2022	Semestral	Eficacia
Oficio del Archivo General de la Nación, mediante el cual se certifique el levantamiento de las órdenes perentorias impartidas.	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal	Completar las acciones necesarias para enviar el último informe de avances y seguimiento donde se evidencie el cumplimiento total para subsanar los hallazgos del impartidos por el AGN	31/01/2022	31/03/2022	Trimestral	Eficacia
Aspectos Administrativos Acto Administrativo Aspectos de la Gestión Documental en cuanto a funciones y responsables	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal Talento Humano	Crear Acto Administrativo correspondiente	14/03/2022	29/04/2022	Anual	Eficacia
Aspectos de Formación y Capacitación Capacitaciones de Gestión Documental Funcionarios Alcaldía de Caldas	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo Municipal Talento Humano	Capacitar y perfilar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal en temas de gestión documental	17/03/2022	22/04/2022	Trimestral	Eficacia
Organización y Descripción	Secretaría de Servicios Administrativos	Documentar las Directrices de descripción documental.	31/05/2022	30/06/2022	Semestral	Eficacia

<p>Directrices de descripción documental.</p> <p>Instructivo sobre el manejo archivístico del material gráfico (mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros). Utilización de la referencia cruzada.</p> <p>Gestión de los recursos necesarios para los Archivos de Gestión, en cuanto a unidades de instalación, conservación y las condiciones medio ambientales necesarias para el almacenamiento y conservación de los documentos.</p>	<p>Archivo Municipal</p>	<p>Crear Instructivo sobre el manejo archivístico del material gráfico (mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros). Utilización de la referencia cruzada.</p> <p>Gestionar los Recursos necesarios</p>	<p>31/05/2022</p> <p>2022</p>	<p>30/06/2022</p> <p>2023</p>	<p>Semestral</p> <p>Trimestral</p>	<p>Eficacia</p> <p>Eficacia</p>
<p>Aspectos de Preservación a Largo Plazo</p> <p>Gestión de los recursos necesarios para los Archivos de Gestión para adecuar las áreas de depósito y almacenamiento a partir de las características técnicas para conservar los documentos de gran formato.</p> <p>Mantenimiento de los Sistemas de Archivo Rodante</p> <p>Unidades de Conservación</p> <p>Adquisición de Carpetas desacidificadas cuatro aletas para</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Archivo Municipal</p> <p>Secretarías de Despacho de las diferentes dependencias</p>	<p>Adecuar los depósitos de archivo de acuerdo a las condiciones técnicas.</p> <p>Comprar Planotecas</p> <p>Realizar mantenimiento a los sistemas de archivos rodantes.</p> <p>Comprar Carpetas oficina desacidificadas cuatro aletas</p>	<p>2022</p> <p>02/02/2022</p>	<p>2023</p> <p>31/03/2022</p>	<p>Semestral</p> <p>Mensual</p>	<p>Eficacia</p> <p>Eficacia</p>

almacenamiento de Archivo Histórico		Solicitar al área de Almacén las fichas técnicas de compra de los insumos de archivo	02/02/2022	09/02/2022	Semestral	Eficacia
Fichas técnicas de compra de los insumos de archivo						
Condiciones Ambientales	Secretaría de Servicios Administrativos	Adecuar las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	2022	2023	Semanal	Eficacia
Gestión de los recursos necesarios para los Archivos de Gestión para adecuar las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de acuerdo a la normatividad archivística vigente	Archivo Municipal					
	Secretaría de Servicios Administrativos	Cumplir con lo establecido en el programa de limpieza propuesto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).				
	Archivo Municipal					
Mantenimiento		Cumplir con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres propuesto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).				
Aplicación del programa de limpieza propuesto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Secretaría de Servicios Administrativos					
	Archivo Municipal					
Seguridad y Emergencias			2022	2023	Semestral	Eficacia
Aplicación el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres propuesto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).						

37. Seguimiento del Plan

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Interno de Archivo deben velar por el cumplimiento e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR con el fin de coordinar, gestionar el presupuesto y ejecutar los proyectos de la Gestión Documental de la Alcaldía de Caldas.

El seguimiento, control y cumplimiento de los objetivos propuestos se realizará por medio de los cronogramas de trabajo propuestos, en los cuales se definen las metas a cumplir, fechas, el valor de cada actividad y el nivel de cumplimiento como se ve reflejado en el plan de acción.

37 Bibliografía

Archivo General De La Nación – AGN (2014), Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. ISBN 978-958-8242-32-3. De https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf