



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

RESOLUCION N° 008

26 de enero de 2023

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR,
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR PARA EL AÑO 2023”.**

El Presidente y Secretario general del Concejo Municipal de Valledupar, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1712 de 2014 y el Decreto 612 de 2018 y

CONSIDERANDO

1. La Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 – en su artículo 21, en el cual plantea la relevancia de la estructuración de un programa de Gestión Documental en las entidades públicas; sigue la metodología propuesta en el Decreto 1080 de 2015 a través del Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación.
2. Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
3. Que en cumplimiento de la disposición legal señalada se hace necesario establecer el Plan Institucional de archivo del Concejo Municipal para el año 2023.

RESUELVE

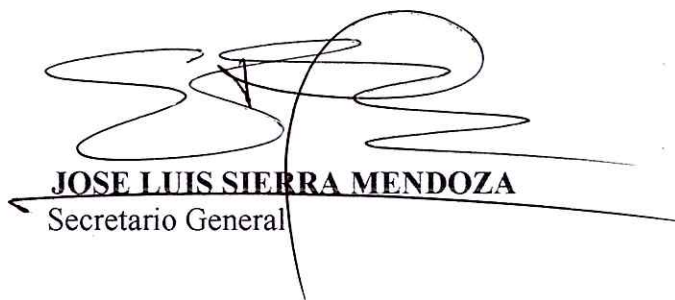
ARTÍCULO PRIMERO: Establézcase el Plan Institucional de Archivos PINAR, del Concejo Municipal de Valledupar para la vigencia 2023, mediante el documento contentivo del instrumento de planificación de la gestión documental, que se adjunta a esta resolución como parte integral de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Valledupar a los 26 días del mes de enero de 2023.


JOSERTH GOMEZ CONTRERAS
Presidente


JOSE LUIS SIERRA MENDOZA
Secretario General



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

MODELO ESTANADAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

VALLEDUPAR, ENERO 2023



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Municipal de Valledupar, es un instrumento que nos ayudará a realizar una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual se ha articulado al Plan Anual de Acción de la Entidad y se está dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento, articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En el presente documento contentivo del Plan Institucional de archivos de la Corporación estructurado tomando como fundamento el marco jurídico regulatorio de esta materia y el contexto real del archivo de la entidad; dicho instrumento de planificación servirá de guía para la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las metas y procesos atinentes a la gestión documental y archivística de la Corporación.



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

1.1.MISIÓN

El Concejo Municipal de Valledupar es una Corporación administrativa de representación popular y de control político, que fundamenta su razón de ser en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado dentro de la órbita de sus competencias, servir a la comunidad que representa, propendiendo por afianzar unas mejores condiciones de vida para los ciudadanos y el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos.

1.2.VISION

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, coadyuvando a la gestión de la administración municipal sin perjuicio de ejercer el control político correspondiente, como garantes y defensores del interés colectivo frente a la gestión gubernamental, en aras de lograr un mayor crecimiento social y económico en la entidad territorial.

2. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

- ❖ Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 – en su artículo 21, en el cual plantea la relevancia de la configuración de un programa de Gestión Documental en las entidades públicas; sigue la metodología propuesta en el Decreto 1080 de 2015 a través del Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Ley 1712 de 2014, se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información, como a la implementación del Programa en sí mismo.
- ❖ Decreto 1499 de 2017- Modelo integrado de planeación y gestión versión 2.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Concejo Municipal de Valledupar apropiará lineamientos para la administración del archivo, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos normativos.

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2023 del Concejo Municipal de Valledupar, versión general del instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad tales como el Plan Estratégico, el Plan Anual de Acción Institucional, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

5. Objetivos Específicos

- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- Priorizar los aspectos críticos que se identifiquen en el diagnóstico de gestión documental 2023, a través del establecimiento de planes, proyectos y programas, los cuales deben ser evaluados de forma periódica y bajo la medición de indicadores.
- Asegurar que el proceso de gestión documental desarrolle las acciones de mejora pertinentes en aras de fortalecer y optimizar la eficiencia del mismo.
- Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas.
- Promover la cultura archivística al interior de la entidad.

6. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

El Plan Institucional de Archivos, ha sido elaborado a partir de la evaluación y los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos a través del análisis DOFA, lo cual permitió identificar (Debilidades y fortalezas) y (Oportunidades y amenazas).

ITEM	ASPECTOS DEL PINAR	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	DEBILIDADES	FORTALEZAS
7. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
1.1.	Aspectos normativos y reglamentarios de la entidad.			La entidad no tiene publicados en la web la totalidad de los aspectos institucionales	la entidad cuenta con Misión, Visión y Objetivos Institucionales.
1.2.	Aspecto de estructura orgánico funcional.	El Concejo municipal es un órgano de control político, con autonomía administrativa y presupuestal, lo que le permite mayor autonomía en la toma de decisiones.		Se evidencia que en el organigrama no está designada el área de archivo.	La entidad cuenta con Manual de funciones y competencias laborales, además del manual de procesos y procedimientos
1.3.	Aspectos presupuestales y recursos.			La entidad cuenta con un presupuesto limitado para las acciones requeridas de gestión archivística.	
1.4.	Aspectos del				Se cuenta con



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

	Talento Humano.				personal idóneo para el tratamiento de los archivos de la entidad.
1.5.	Aspectos de Infraestructura física.		No se cuenta con recursos financieros para adecuar el espacio físico de los Archivos de la entidad.		El área dispuesta para los archivos de la entidad cuenta con las condiciones físicas y ambientales para la conservación de los documentos.
1.6.	Instancias Asesoras.				Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) La entidad cuenta con Comité Institucional de Archivo.
1.7.	Instrumentos Archivísticos Implementados.				La entidad cuenta con la mayoría de los instrumentos archivísticos actualizados.
8. ACCESO A LA INFORMACIÓN					
2.1.	Servicios de Información.			Se requiere fortalecer los medios y mecanismos de información para el servicio de la comunidad	
2.2.	Participación ciudadana.	La comunidad es poco participativa.			Se cuenta con alianza de usuarios en donde la comunidad puede expresar sus solicitudes y apoyo a la gestión del Concejo Municipal.
2.3.	Canales de comunicación.				Se cuenta con Buzón de PQRS.
9. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD					
3.1.	Herramientas				Se cuenta con



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

	tecnológicas.				página web.
10. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
4.1.	Conservación y almacenamiento.			No toda la documentación esta digitalizada, lo cual es fundamental para facilitar el acceso a la misma por parte de la ciudadanía.	Se cuenta con archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
4.2.	Documentos en soporte físico y electrónico.				El inventario documental se encuentra actualizado.
4.3.	Aspectos ambientales.			No se realiza con la frecuencia debida, control de factores ambientales que puedan afectar la documentación en archivo.	

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital.
- Continuar el proceso de modernización del área de archivo con la digitalización y organización de los expedientes documentales.
- Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información.
- Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.
- Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.

8. MAPA DE RUTA

	PLAN O PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		TOTAL MESES
1	Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y Administración de archivos.	FEBRERO	X	3 MESES
		MARZO	X	
		ABRIL	X	



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

2	Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital	PERIODICIDAD PERMATENTE		
3	Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información.	PERIODICIDAD PERMATENTE		
4	Adelantar los trámites necesarios para la contratación de la continuidad del proceso de modernización y organización tecnológica del archivo	MAYO		
5	Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.	MAYO	X	1 MES
6	Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	PERIODICIDAD PERMATENTE		

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

	PLAN O PROYECTO	INDICADORES	MEDICIÓN	META
P.1	Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y Administración de archivos.	Cantidad de documentos e instrumentos diseñados y orientados a una adecuada gestión documental / documentos e instrumentos sugeridos por la normatividad vigente.	TRIMESTRAL	100%
P.2	Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital	Cantidad de documentos inventariados / documentos existentes	TRIMESTRAL	100%
P.3	Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información.	Número de consultas realizadas/ Número de documentos hallados.	TRIMESTRAL	100%
P.4	Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.	Número de usuarios / número de sensibilizaciones.	TRIMESTRAL	100%
P.5	Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	Número de tareas del proceso/ acciones de mejora implementadas.	TRIMESTRAL	100%