



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

RESOLUCION Nº 008
30 de enero de 2025

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR PARA EL AÑO 2025”.

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

C O N S I D E R A N D O

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 2025.

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Plan Institucional de Archivos PINAR, del Concejo Municipal de Valledupar para la vigencia 2025, 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 su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Valledupar a los 30 días del mes de enero de 2025.

WILBER HINOJOSA BORREGO
Presidente

JOSE LUIS SIERRA MENDOZA
Secretario General



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
-PINAR-**

MODELO ESTANADAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

VALLEDUPAR, ENERO 2025

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 contenido del Plan Institucional de archivos de la Corporación para el año 2025, estructurado tomando como fundamento el marco jurídico regulatorio de esta materia y el contexto real del archivo de la entidad; considerando los avances tecnológicos con el software 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 del Concejo Municipal de Valledupar.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA EL AÑO 2025

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: 2025 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 gestión Institucional, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

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 2025, 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.	Existen un régimen jurídico coherente y dinámico para la gestión documental, con normatividad y lineamientos claros para el desarrollo de la actividad archivista del sector publico	Existen normas reguladoras de la gestión documental que deben acatarse por parte de las entidades publicas	Recursos insuficientes para cubrir todas las necesidades que se tienen en la Corporación.	Existen instrumentos de planificación y procedimientos formalmente establecidos conforme a la normatividad vigente para la gestión de archivos.
1.2.	Aspecto de estructura orgánico funcional.	El Concejo municipal es un órgano de control político, con	Falta de continuidad en los procesos que hacen parte	No se cuenta con un cargo en la planta de	Se procura la vinculación de personal con suficiente

		autonomía administrativa y presupuestal, lo que le permite mayor autonomía en la toma de decisiones.	de la gestión archivística de la Corporación.	personal de la entidad	idoneidad para la prestación de servicios de archivo; adicionalmente la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos y el manual de procesos y procedimientos que garanticen normalidad en la gestión documental.
3.	Aspectos presupuestales y recursos.	Existe previamente definido un presupuesto para el funcionamiento del Concejo en cada anualidad.	Que no se cuente con los recursos suficientes para atender las actividades de archivo en el Concejo Municipal.	La entidad cuenta con un presupuesto limitado para las acciones requeridas de gestión archivística.	Existen avances y herramientas institucionales que reducen los costos asociados al desarrollo de la gestión documental
1.4.	Aspectos del Talento Humano.	El Concejo Municipal cuenta con una planta de personal pequeña y algunas de sus actividades se deben contratar, entre estas se incluye la gestión del archivo.	Falta de continuidad en los procesos que hacen parte de la gestión archivística de la Corporación.	La Corporación no cuenta con un cargo en la planta de personal, que se encargue del manejo y atención del archivo	Se cuenta con personal idóneo para el manejo y operación de los archivos de la entidad.
1.5.	Aspectos de Infraestructura física.		El edificio Municipal donde funciona el Concejo Municipal no cuenta con las instalaciones suficientes para disponer de una mejor y más amplia	El área dispuesta para los archivos de la entidad no cuenta con las condiciones físicas y ambientales convenientes para la	.

			infraestructura física para el archivo	conservación de los documentos	
1.6.	Instancias Asesoras.	La entidad cuenta con Comité Institucional de Archivo. Adicionalmente puede acceder a la orientación y apoyo del AGN.		La activa dinámica del sistema jurídico Colombiano, con normas cambiantes con alta frecuencia, en particular los acuerdo expedidos por el Archivo general de la Nación.	La entidad cuenta con Comité Institucional de Archivo. Adicionalmente puede acceder a la orientación y apoyo del AGN.
1.7.	Instrumentos Archivísticos Implementados.	La normatividad reguladora de la gestión archivística y documental exige unos instrumentos archivísticos que coadyuvan a la eficiente y efectiva gestión documental de las entidades del estado.	El no disponer de los suficientes recursos humanos, técnicos y financieros que nos garanticen contar con las herramientas administrativas requeridas por la ley.		La entidad cuenta con la mayoría de los instrumentos archivísticos actualizados y los manuales que orientan el flujo normal de las labores de archivo del Concejo.

8. ACCESO A LA INFORMACIÓN

2.1.	Servicios de Información.	Demanda razonable de información de parte de la comunidad, la administración municipal, los concejales y empleados de la entidad.	Deficiencias de orden tecnológico, por la falta de aplicativos de fácil acceso para el ciudadano	Se requiere fortalecer los medios y mecanismos de información para el servicio de la comunidad	La entidad viene haciendo un gran esfuerzo para disponer de un mayor apoyo tecnológico, implementando y adquiriendo dispositivos y aplicativos para mejorar la capacidad de respuesta en esta materia.
2.2.	Participación ciudadana.	Avances significativos con desarrollos tecnológicos en el propósito de	El desinterés de la comunidad en enterarse sobre la gestión que cumplen los	Perdida de convocatoria y apatía por parte del ciudadano; así mismo la	Se cuenta con alianza de usuarios en donde la comunidad

		garantizar un mayor y más fácil acceso a la información que se genera y manejo en el Concejo Municipal de Valledupar	concejos y la administración publica en general.	falta de suficientes canales de difusión de la información que se genera en la entidad.	puede expresar sus solicitudes y apoyo a la gestión del Concejo Municipal.
2.3.	Canales de comunicación.	Mejoramiento continuo en la disposición de medios, herramientas e instrumentos para la publicación de la información	Desinformación y desconocimiento del ciudadano de la gestión que cumple el Concejo Municipal	Desconocimiento de muchos ciudadanos sobre la existencia de canales de información existentes en la Corporación para el servicio de las comunidades	Se cuenta con Buzón de PQRS, pagina WEB y ventanilla única de atención al ciudadano.
9. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD					
3.1.	Herramientas tecnológicas.	La necesidad de seguir incrementando el apoyo logístico y tecnológico para el manejo y mayo difusión de la información	Obsolescencia y desconexión con el ciudadano por deficiencias en los aplicativos y medios tecnológicos	Poca difusión para el conocimiento de la ciudadanía sobre las herramientas y medio tecnológicos que tiene el Concejo para la consulta de las comunidades	Se cuenta con página web, aplicativos de tesorería y archivo documental
10. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
4.1.	Conservación y almacenamiento.	Existe el riesgo de que se deteriore la documentación por situaciones ambientales y algunas deficiencias en la custodia y almacenaje	Perdida de documentos o de información por deterioro de documentos	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 y un aplicativo digital para el manejo más fácil y ágil de la información. Incremento en la digitalización de la información en el nuevo

					software de archivo.
4.2.	Documentos en soporte físico y electrónico.	Existen en el mercado una cantidad de mecanismos e instrumentos físicos y tecnológicos para el manejo eficiente y seguro de la información	Perdida de documentos o de información por deterioro de documentos	No toda la documentación esta digitalizada, lo cual es fundamental para facilitar el acceso a la misma por parte de la ciudadanía	El inventario documental se encuentra actualizado. Gran parte de la documentación e información se encuentra en proceso de digitalización
4.3.	Aspectos ambientales.	Establecer los mecanismos para evitar el deterioro de la documentación en archivo	Daños esporádicos de documentos antiguos o perdida de información de archivos digitales,	No se realiza con la frecuencia debida, control de factores ambientales que puedan afectar la documentación en archivo.	Disponemos de estantería adecuada y se están haciendo reparaciones locativas para optimizar el área de archivo de la Corporación

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, para su cargue en el nuevo software de archivo.
- Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información, con mayores aplicativos y medias asequibles para la comunidad
- 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 continua en materia archivística.

8. MAPA DE RUTA

	PLAN O PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		TOTAL MESES
1	Fortalecer, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y Administración de archivos.	MARZO	X	3 MESES
		JUNIO	X	
		COTUBRE	X	
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	MARZO /MAYO		
5	Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.	PERIODICIDAD PERMATENTE		
6	Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	PERIODICIDAD PERMATENTE		
7	Adquisición de nuevas herramientas, equipos y puntos de almacenaje de documentación en archivo	MARZO / ABRIL		

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%

Se expide el presente Plan institucional de archivos el día 30 de enero de 2025.



WILBER ANTONIO HINOJOSA BORREGO
Presidente.



JOSE LUIS SIERRA MENDOZA
Secretario General