

# PINAR

## (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)

### 2022-2025

Calle 38A Sur N°43-36  
PBX:3394050  
contraloria@contraloriaenvigado.gov.co  
www.contraloriaenvigado.gov.co  
Envigado - Colombia



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
<b>MISIÓN PINAR</b> .....	<b>4</b>
<b>VISIÓN PINAR</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
Objetivo General: .....	5
Objetivos Específicos: .....	5
Formulación de la Visión estratégica para la Gestión Documental .....	6
3. RESPONSABILIDAD DE SOSTENIBILIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES .....	6
4. NORMOGRAMA.....	7
5. EVALUACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
6. EJES ARTICULADORES Y ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
7. PLANES Y PROYECTOS- MAPA DE RUTA .....	12
8. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PINAR.....	16
9. EVALUACIÓN DEL PINAR.....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental en la Contraloría Municipal de Envigado, acorde a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.

Este instrumento está implementado como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la Entidad, y debe estar articulado con el Plan Estratégico 2022-2025 y el Programa de Gestión Documental de Gestión Documental PGD.

El PINAR se desarrolla conforme a las necesidades en materia de administración de archivos físicos, digitales y electrónicos de la Entidad que están bajo la custodia del Archivo Central y bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera a través de esta se da la planeación y el seguimiento del PINAR de manera trimestral reportando el rendimiento de los actividades proyectadas en la vigencia y la revisión continua con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción de la Entidad.

En el PINAR se consolida proyectos y metas para el continuo avance y actualización de la Gestión documental cumpliendo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, MIPG y el Ministerio de las TIC's lo cual permite la identificación de riesgos, y fortalecimiento del proceso de Gestión Documental. Dicho instrumento fue creado para contribuir al fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información, en la implementación del PNAR (Plan Nacional de Archivos) que establece que las Entidades del Estado cumplan con estos requerimientos:

**ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere la implementación gradual de sus planes y proyectos, ya que interviene cada uno de los fondos documentales de la Entidad, involucrando actividades de actualizaciones de los sistemas de información y del acervo documental físico controlando los activos de información físicos y creando nuestra biblioteca digital documental.

**NORMATIVOS:** El Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura el Ministerio de las TIC´s y la Función Pública mediante el Decreto Único Reglamento de Cultura en su Artículo 2.8.2.5.8 *los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”* el Plan Institucional de Archivos – PINAR que permite el desarrollo de una eficaz administración de archivos y cumplir con la normatividad vigente, considerando la necesidades de la Gestión Documental, la Dirección Administrativa y de planeación en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, aportando al fortalecimiento de institucional de los archivos y la transparencia y acceso a la información digital siempre modernización nuestras plataformas de consulta y de custodia de los archivos; para definir los nuevos proyectos del nuevo Plan Institucional de Archivos, se identificaron las acciones de mejora del PINAR 2020-2021, actividades pendientes de la vigencia 2020 y la realización del autodiagnóstico de MIPG y el Archivo General de la Nación.

**ECONÓMICOS:** Los factores económicos que se han tenido en cuenta para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos son, el costo de la Técnica Administrativa y el costo por la adquisición de infraestructura tecnológica.

**TECNOLÓGICOS:** Actualmente la Contraloría Municipal de Envigado cuenta con herramientas tecnológicas para el registro de radicación de comunicaciones internas y externas; la Entidad trabaja en el almacenamiento digital de la información en su servidor Nayade, lo que facilita la consulta de unidades documentales digitales con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar, al proceso de gestión documental a las tecnologías de la información que facilita el acceso, disponibilidad, uso, captura, reproducción, administración digital, estableciendo permisos de seguridad y control de la información.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### MISIÓN PINAR

Proteger el patrimonio documental de la Entidad con métodos adecuados para el almacenaje físico y digitalización preservando el patrimonio documental y contribuir con el cumplimiento la normatividad vigente para el cuidado del patrimonio histórico

de los documentos y que permita el correcto uso de la información y eficaz búsqueda de la misma.

## VISIÓN PINAR.

Articular MIPG, PETI y el PINAR de acuerdo a la herramienta del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, el objetivo es el avance de la gestión documental utilizando herramientas tecnológicas que sean de gran aporte a los ítems del PINAR administrativo, documental, tecnológico y cultural.

## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Elaborar y socializar de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la Contraloría Municipal de Envigado, a fin de que contribuya a la preservación de la memoria institucional.

### Objetivos Específicos:

- Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de documentos de archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Actualizar las políticas para la preservación y conservación de archivos físicos, digitales y electrónicos.
- Elaborar formatos archivísticos que se requieran dentro del Sistema de Gestión
- Capacitar personal de la Entidad con el objetivo de dar a conocer la Gestión Documental y la cultura del manejo de los archivos.
- Realizar el seguimiento del PINAR de manera trimestral con el objetivo de rendir al SIREL y evaluar de anualmente el cumplimiento de las actividades propuestas.
- Elaborar el esquema de metadatos y su posterior publicación en página web.
- Realizar la digitalización de los diferentes procesos de la Entidad de acuerdo a las transferencias primarias.

- Armonizar el PINAR y el PETI articulando actividades de la gestión documental en conjunto con las políticas de acceso y seguridad de la información.

### Formulación de la Visión estratégica para la Gestión Documental

Se actualizará los formatos y el procedimiento de gestión documental cada vez que se requiera mostrando el avance continuo del cuidado de a los estándares de Calidad y procedimientos que permitan la función archivística, promoviendo la estandarización del procedimiento.

La modernización de la gestión documental hace parte de los objetivos estratégicos de la Entidad, armonizando los lineamientos de MIPG, del Archivo General de la nación capacitar a los funcionarios del manejo de los archivos digitales y físicos; generando conciencia del cuidado del patrimonio documental.

La importancia de la Gestión Documental se refleja en la proyección de sus plan institucional de archivos y su programa de gestión documental elaborados de acuerdo, ya que es un tema de inclusión para la evaluación y el desarrollo de administración de la información.

### 3. RESPONSABILIDAD DE SOSTENIBILIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

La Contraloría Municipal de Envigado es responsable al preservar sus archivos digitales generando responsabilidad con el medio ambiente, con la ayuda de la transformación de los archivos físicos a la cultura de “Biblioteca Digital”, que es la proporción del ahorro del papel y la transformación de nuevas formas de acervo documental.

La Entidad debe de fomentar actividades sostenibles y amigables con el medio ambiente, disponiendo de los recursos físicos y electrónicos para la sostenibilidad y la continuidad del negocio. Administrando sus archivos de forma correcta y dándole un espacio a sus documentos de manera ordenada para tener un ambiente sostenible y generando un rastreo eficiente de documentos; la sostenibilidad de los documentos debe de enfocarse en la seguridad del banco de datos y el uso restringido de documentos, ideando permisos y cláusulas de uso de los sistemas de

extracción de la información; los sistemas de información debe de ser clasificados de acuerdo a la naturaleza y a la confidencialidad de los documentos.

Los sistemas de información certificados permiten que la información sea de uso interno y externo, además, que el acceso a dicha información sea exclusivo según su clasificación en los activos de información; el uso responsable de la información hace parte de los derechos de autor y de la exclusividad de creación de los documentos de la Entidad.

Las capacitaciones a los funcionarios es parte esencial para el manejo y buen uso de la “Biblioteca Digital”, así mismo como el manejo de archivos físicos, sin dejar de lado, que el uso continuo de ellos nos puede generar basura digital o extravío de documentos físicos; por este motivo es de gran importancia el sensibilizar constantemente del uso de la información.

Las capacitaciones deben ser enfocadas en la destinación de los archivos digitales, y ser custodios responsables de la información, previniendo la filtración, mal uso indebido o daño físico de los mismos.

#### 4. NORMOGRAMA

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012(14 de Diciembre) por lo cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposición en materia de Gestión Documental.
Ley 1437 de 2011, modificada parcialmente por la Ley 2080 de 2021.	Capitulo 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 de documentos, por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envió de mensajes de datos.
Decreto 103 de 2015	Por medio de la cual se Reglamenta la Ley 1712 y sus funcionamiento dentro de la Entidades Privadas y Públicas

Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. (Artículos 24,25 y 26).
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
MIPG	Manual operativo del modelo integrado de gestión documental versión 4, aplicación de su autodiagnóstico de la quinta dimensión del manual operativo.
MGDA	Modelo de Gestión Documental y Administración- APLICACIÓN DEL AUTODIGNOSTICO.

## 5. EVALUACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Contraloría Municipal de Envigado dentro de su estructura orgánica existe la función archivística y la gestión documental que desde el año 2016 inicia con una gestión documental más sólida, en la cual se realizó el PINAR 2016-2019, con un cumplimiento de 45%, para el periodo 2020-2021 se elabora el PINAR y se finaliza con una satisfacción de cumplimiento del 58%, el avance de la gestión documental ha sido paulatino articulando de manera progresiva las guías el PGD el SIC y MIPG con la normatividad vigente del ministerio de las TIC's y la transparencia de la información.

Se relacionan los proyectos pendientes por concluir del PINAR 2020-2021, que serán incluidos de una manera acorde con los nuevos proyectos del PINAR 2022-2025.

**Tabla 1 Situación Actual GD**

PROYECTO	ESTADO
Socialización del procedimiento de gestión documental guías y formatos ante los funcionarios de la Entidad y Evaluación de del conocimiento sobre el procedimiento de Gestión Documental	A la fecha no se ha realizado la socialización a los funcionarios sobre el procedimiento de Gestión Documental, formatos y guías que componen la archivística de la Entidad su cumplimiento está en 0% y realizar la evaluación del conocimiento adquirido por parte de los funcionarios.
Actualizar las tablas de retención documentales	A la fecha se encuentran en fase de actualización por lo que es necesario para la vigencia del 2022 realizar su



PROYECTO	ESTADO
	aprobación y su convalidación ante el Concejo Departamental de Archivo.
Actualizar los activos de información	La gestión documental una vez realice su actualización de tablas de retención, realizará la actualización de los activos de información.
Elaboración de las Tablas de valoración documentales y Aprobación de las tablas de valoración documentales	Aun la gestión documental no cuenta con las tablas de valoración; como primera instancia se deberá actualizar las TRD para determinar producción documental en las diferentes dependencias y valorar los tiempos de retención esto con la finalidad de analizar los fondos acumulados documentales que posee la Entidad. Una vez elaborado el proceso de levantamiento de inventarios, valoración documental de los fondos en el archivo histórico y el acompañamiento de personal especializado para realizar el diagnóstico histórico de las tablas de valoración se presentarán ante el comité de Gestión y Desempeño y posterior convalidación ante el concejo departamental de archivo.
Realizar la guía para la implementación de los archivos digitales de Entidad.	La herramienta de Gestión Transparente en su desarrollo posee un módulo de Gestión Documental a la fecha no está implementada la biblioteca digital en el sistema por lo que la gestión documental no ha realizado la guía para el manejo de esta herramienta.
Iniciar con la fase de implementación de la biblioteca digital en Gestión Transparente	Debido a que el modulo no se ha desarrollado en su totalidad no es posible actualmente realizar la indexación de unidades documentales digitales al programa.
Realizar la digitalización del archivo histórico de la Entidad	Esta actividad aún no se ha realizado debido a la contingencia del COVID-19, en el 2020 y 2021, esta actividad está contemplada para su desarrollo en el PINAR 2022-2025.
Realizar transferencia secundaria del archivo central del Municipio	Debido a que el archivo central del municipio no posee tanto espacio físico para su almacenamiento y que la Contraloría Municipal de Envigado no ha realizado la actualización de las Tablas de retención documentales y tablas de valoración documentales por ende no es posible realizar el ingreso de unidades documentales al archivo central del Municipio

## 6. EJES ARTICULADORES Y ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla 2 Ejes Articulatorios

Eje	N	Aspecto Crítico	Existe	No Existe	Parcialmente	Descripción
Administración de archivos	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X			Están inmersos en la función archivística y se contemplan en las tablas de retención Documentales utilizando el banco terminológico del AGN como guía para el proceso de retención de documentos.

Eje	N	Aspecto Crítico	Existe	No Existe	Parcialmente	Descripción
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X			Actualmente la Gestión Documental cuenta con formatos, procedimiento y guías asociadas al AGI que permite un correcto y adecuado resguardo y administración de la información.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión Documental			X	La Gestión Documental cuenta actualmente con indicadores de gestión y se realiza seguimiento y control por medio de auditoría interna de calidad y auditoría interna de control interno, y la aplicación del autodiagnóstico de MIPG.
	4	Se tiene establecida la Política Gestión Documental	X			Actualmente la gestión documental cuenta con Políticas para sus archivo físicos y Políticas para el manejo de documentos digitales
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X			En este momento la Contraloría Municipal de Envigado, realiza la activación de la transformación de archivos electrónicos y la protección de datos abiertos.
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normativos y medibles	X			La implementación de la Radicación de documentos, permite control y acceso de las comunicaciones además de la digitalización de los procesos documentales
	7	Se documentan los procesos o actividades de gestión de documentos	X			La gestión documental cuenta con su procedimiento y describe el paso a paso del cuidado de la información física de la Entidad.
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X			Actualmente la gestión documental cuenta con el formato de préstamo y consulta de la información tanto digital como electrónica respondiendo a las necesidades de los funcionarios y de la ciudadanía.
	9	El personal de la Entidad conoce la importancia de los archivos			X	Se debe de realizar con más constancia capacitaciones sobre actualización de archivos y seguridad de la información
	10	Se cuenta con recursos para las necesidades documentales	X			La Entidad cuenta con el recurso humano de la Técnica Administrativa que realiza actividades acordes con su perfil profesional para el desarrollo de funciones archivísticas
Acceso a la Información	11	Se cuenta con Políticas que garantizan la disponibilidad de la información	X			Actualmente la Entidad cuenta con políticas para el control de documentos digitales y físicos.

Eje	N	Aspecto Crítico	Existe	No Existe	Parcialmente	Descripción
	12	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y del archivo de los ciudadanos	X			La jefe de Participación Ciudadana es la que responde y gestiona las PQDCS que llegan a la Entidad, utilizando el recurso de consulta del archivo central cada vez que se requiere para responder a las necesidades de los ciudadanos
	13	Se cuenta con esquema de comunicación y formación internos para la gestión de comunicaciones	X			La Entidad cuenta con una guía de comunicaciones oficiales que corresponde a los temimos y condiciones del ingreso de información de la Entidad y de salida.
	14	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X			Actualmente la Gestión documental cuenta con retención de documento y cuadro de clasificación por dependencias productoras documentales.
	15	Se ha establecido caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información de la Entidad		X		Aun la Entidad no cuenta con caracterización de usuarios
	16	Se ha fomentado iniciativas para el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso racional del papel.	X			La gestión documental y las TIC'S, gestiona sistemas más amigables como la digitalización de documentos, la radiación electrónica y el uso de sistemas de rendición de cuentas electrónico.
	17	Se cuenta con canales de comunicación y atención al ciudadano.	X			Las redes sociales y la página web son un canal virtual para la comunicación con los ciudadanos al igual que la radicación física de documentos.
	Preservación de la información	18	Se cuenta con herramientas y procesos normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.			X
19		Se cuenta con esquema de metadatos		X		Aun no se cuenta con este esquema
20		Se cuenta con archivo Central e histórico	X			La Entidad cuenta con sus dos archivos físicos
21		La conservación documental está de acuerdo a la normativa vigente				La gestión documental está acorde al AGN y normatividad vigente.
22		Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC	X			Actualmente la Entidad cuenta con la implementación del SIC durante el periodo 2022-20025 se proyectara proyectos de desarrollo para la conservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos digitales, electrónicos y físicos.
23		Se cuenta con conservación digital y electrónica			X	Actualmente la Entidad administra sus archivos digitales en el servidor de la Entidad no se cuenta con un Software que permita la custodia de documentos digitales

Eje	N	Aspecto Crítico	Existe	No Existe	Parcialmente	Descripción
	24	Se ha ce un uso adecuado de las herramientas tecnológicas para el almacenamiento de la información			X	En el SGI se encuentra el Proceso de Gestión Documental, parcialmente elaborado
	25	Se cuenta con valoración y disposición final de documentos		X		Actualmente la Entidad no cuenta con valoración de fondos acumulados e históricos.
	26	Se ha implementado estándares que garanticen la preservación documental	X			En este momento la Contraloría Municipal de Envigado, realiza la activación de la transformación de archivos electrónicos y la protección de datos abiertos al igual que la conservación física utilizando las Tablas de retención documentales.
	27	Se cuenta con esquema de migración			X	La Entidad aún no cuenta con una guía que permita especificar la migración documental digital.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	28	Se cuenta con políticas asociadas a la herramientas tecnológicas que se respaldan la seguridad de la información	X			La implementación de seguridad d ela información se da dese el proceso de las Tics que realiza el filtro para la seguridad digital y electrónica de la Entidad.
	29	Cuenta con políticas de confidencialidad de los documentos	X			Las políticas de Gestión Documental hablan de la custodia y de la confidencialidad del uso restringido de la información.
	30	Se encuentra articulado la gestión archivística con la seguridad información de la Entidad	X			Se cuenta con políticas de la Seguridad de la Información

## 7. PLANES Y PROYECTOS- MAPA DE RUTA

A continuación se describen los proyectos que se desarrollarán en el marco del PINAR y la normativa aplicable vigente. Cada uno de ellos está definido en el Mapa de Ruta proyectado para el periodo 2022-2025, ejecutando por semestres las actividades previstas para el desarrollo del PINAR.

**Tabla 3 Proyectos 2022-2025**

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PROYECTO / PRODUCTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES	2022	2023	2024	2025
ESTRATEGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Programa de gestión documental	Actualizar el programa de Gestión Documental	Técnica Administrativa y Comité de Gestión y Desempeño	Cumplimento	X			

ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Matriz de riesgos	Elaborar las inspecciones de los archivos Realizar la Matriz de riesgos de gestión Documental	Técnica Administrativa / Encargado de SST	Cumplimiento: Total de archivos inspeccionados / Total de archivos	X			
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Sistema Integrado de Conservación	Actualización del SIC	Técnica Administrativa	Cumplimiento	X			
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Programa de auditoría y control	Realizar la evaluación anual del PINAR	Técnica Administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento	X			
ESTRATÉGICO	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	Informes de gestión	Realizar seguimiento trimestral del plan	Técnica Administrativa	Cumplimiento	X			
ESTRATÉGICO	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	Informes de gestión	Realizar seguimiento trimestral de los indicadores:	Técnica Administrativa, Dirección Administrativa y financiera	Cumplimiento	X			
ESTRATÉGICO	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	Articulación de la gestión documental con la articulación de la Gestión Documental con el plan estratégico de institucional	Iniciar con la articulación de la Gestión documental de la Entidad con los objetivos estratégicos de la Entidad	Comité de Gestión y desempeño	Cumplimiento	X			
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Diagnóstico de archivos	Elaboración del diagnóstico de los archivos	Técnica Administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento		X		
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Programa de auditoría y control	Evaluación anual del PINAR	Técnica Administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento		X		
ESTRATÉGICO	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	Informes de gestión	Realizar seguimiento trimestral del plan	Técnica Administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento		X		
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>PROYECTO / PRODUCTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
ESTRATÉGICO	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	Informes de gestión	Realizar seguimiento trimestral del plan	Técnica administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento			X	
ESTRATÉGICO	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	Informes de gestión	Realizar seguimiento trimestral de los indicadores:	Técnica administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento			X	
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Programa de auditoría y control	Evaluación anual del PINAR	Técnica administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento			X	
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Matriz de riesgos de gestión documental	Seguimiento y control de la Matriz de Gestión documental y SST	Técnica Administrativa	Cumplimiento: Total de archivos inspeccionados / Total de archivos Matriz			X	
ESTRATÉGICO	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	Informes de gestión	Realizar seguimiento trimestral del plan	Técnica Administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento				X

ESTRATÉGICO	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	Informes de gestión	Realizar seguimiento trimestral de los indicadores:	Técnica Administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento				X
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Programa de auditoría y control	Evaluación anual del PINAR	Técnica Administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento				X
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Matriz de riesgos de gestión documental	Seguimiento y control de la Matriz de Gestión documental y SST	Técnica Administrativa	Cumplimiento: Total de archivos inspeccionados / Total de archivos Matriz				X
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Programa de auditoría y control	Evaluación anual del PINAR	Técnica Administrativa, Control Interno y Planeación	Cumplimiento				X
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Matriz de riesgos de gestión documental	Seguimiento y control de la Matriz de Gestión documental y SST	Técnica Administrativa	Cumplimiento: Total de archivos inspeccionados / Total de archivos Matriz				X
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Matriz de riesgos de gestión documental	Realizar inspecciones de los archivos	Técnica Administrativa	Cumplimiento				X
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Aseguramiento de las condiciones de trabajo	Actualizar la matriz de riesgos de SST	Técnica Administrativa y Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento	X			
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	RECURSOS FÍSICOS	Infraestructura locativa	Elaborar las inspecciones de los archivos Elaborar la Inspección de los archivos físicos de la Entidad utilizando el formato	Técnica Administrativa	Cumplimiento		X		
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN TÉCNICA	Valores primarios y secundarios	Actualización de activos de información	Técnica Administrativa y funcionarios de la Entidad	Cumplimiento	X			
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>PROYECTO / PRODUCTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN TÉCNICA	Cuadro de clasificación documental	Actualización del cuadro de clasificación documental.	Técnica Administrativa y Comité de Gestión y Desempeño	Cumplimiento	X			
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN TÉCNICA	Tablas de valoración documental	Iniciar con el proceso de levantamiento de la valoración documental de los fondos acumulados que reposan en el archivo central del Municipio de Envigado Determinar el rango de años existente para levantar la valoración de los documentos que datan de 1954 y 1987	Técnica Administrativa,	Cumplimiento		X		

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN TÉCNICA	Tablas de valoración documental	Elaboración de las Tablas de valoración documentales bajo la asesoría del Municipio de Envigado	Técnica Administrativa, Municipio de Envigado	Cumplimiento		X		
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS	Plan de transferencias Documentales	Elaboración del plan de transferencias documentales	Técnica Administrativa	Cumplimiento			X	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCCIÓN	Reprografía	Elaboración de programa de reprografía	Técnica Administrativa y Profesional Especializada	Cumplimiento			X	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Plan de conservación documental	Elaboración de Plan de conservación documental de acuerdo a los repositorios físicos que posee el archivo central utilizando las TVD	Técnica Administrativa	Cumplimiento		X		
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN TÉCNICA	Tablas de valoración documental	Organizar los fondos documentales de la Entidad de acuerdo a las TVD y levantamiento de inventarios documentales	Técnica Administrativa	Cumplimiento			X	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN TÉCNICA	Documentos especiales	Crear programa de documentos especiales y esenciales	Técnica Administrativa	Cumplimiento			X	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Plan de conservación documental	Eliminación documental de acuerdo a las TVD Eliminación de documentos utilizando los tiempos de retención	Técnica Administrativa y Comité de Gestión y Desempeño	Total de documentos en TVD/total de documentos eliminados del archivo			X	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Plan de conservación documental	Eliminación documental utilizando las TRD e acuerdo a la retención documental	Técnica Administrativa y Comité de Gestión y Desempeño	Cumplimiento			X	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN	Descripción documental	Actualizar los inventarios del archivo central de acuerdo a la eliminación documental de TRD	Técnica Administrativa	Cumplimiento				X
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>PROYECTO / PRODUCTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
TECNOLÓGICO	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Plan de preservación digital	Realizar, aprobar e implementar el plan de preservación digital documental de acuerdo al autodiagnóstico.	Técnica Administrativa, Profesional Especializada y Comité de Gestión y Desempeño	Cumplimiento	x			
TECNOLÓGICO	TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Digitalización	Digitalización de los archivos vigencia 2021	Técnica Administrativa	Total documentos digitalizados / total documentos trasladados al archivo central	x			

TECNOLÓGICO	ARTICULACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Gestión de documentos electrónicos en los procesos procedimientos, trámites o servicios internos	Aprobación del Formato Y del esquema de metadatos:	Técnica Administrativa, Profesional Especializada Participación Ciudadana Comité de Gestión y Desempeño	Cumplimiento	x			
TECNOLÓGICO	TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Digitalización	Digitalización de los archivos vigencia 2022	Técnica Administrativa	Cumplimiento		x		
TECNOLÓGICO	TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Digitalización	Digitalización de la información de los procesos de la Entidad de la vigencia 2023	Técnica Administrativa	Total documentos digitalizados / total documentos trasladados al archivo central			x	
TECNOLÓGICO	TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Digitalización	Digitalización del archivo histórico de la Entidad	Técnica Administrativa	Total de documentos en TVD/ total de documentos digitalizados			x	
TECNOLÓGICO	TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Repositorios digitales	Realizar la guía para el manejo de los documentos digitales en servidores de la Entidad	Técnica Administrativa	Cumplimiento			x	
TECNOLÓGICO	SEGURIDAD Y PRIVACIDAD	Articular la política de seguridad la información	Articular la política de seguridad de la información con la gestión documental digital y física	Técnica Administrativa	Cumplimiento			x	
TECNOLÓGICO	TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Guía para el manejo de documentos electrónicos	Crear la guía para el manejo de documentos electrónicos de la Entidad	Técnica Administrativa Ingeniera Especializada	Cumplimiento				x
TECNOLÓGICO	TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Digitalización	Digitalización de los archivos vigencia 2024	Técnica Administrativa	Cumplimiento				x
CULTURAL	PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	Plan de Gestión Ambiental	Realizar un plan de Gestión Ambiental	Técnica Administrativa	Cumplimiento				x
CULTURAL	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Memoria histórica	Realizar la guía de recuperación de memoria histórica	Técnica Administrativa	Cumplimiento				x
CULTURAL	REDES CULTURALES	Acceso y consulta de la información	Transferencia secundaria al archivo central del Municipio	Técnica Administrativa	Cumplimiento				x

## 8. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PINAR

La Gestión Documental bajo la Coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera diseñó un cuadro de seguimiento integral donde se contempla el avance trimestral del PINAR y del SIC, basado en los proyectos y actividades derivadas del mapa de ruta descrito para los cuatro años, el responsable del seguimiento es la



Técnica Administrativa quien reportará a la Directora Administrativa y Financiera con el fin de realizar la rendición de cuentas al SIREL.

## 9. EVALUACIÓN DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos se evaluará anualmente consolidando los resultados de la gestión de los proyectos pactados por vigencia, esta evaluación será presentada ante el Comité de Gestión y Desempeño al igual que los resultados de los indicadores de la gestión documental.

LUCRECIA LONDOÑO BUILES  
Contralora Municipal de Envigado  
Original Firmado

Elaboró Leidy Johana Alzate Muñoz Técnica Administrativa	Revisó Mariana Varela Giraldo Directora Administrativa y Financiera	Aprobó Comité De Dirección
Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado