TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. MARCO NORMATIVO 4
3. GLOSARIO 6
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO 7
4.1. MISIÓN 8
4.2. VISIÓN 8
4.3. ORGANIGRAMAL 9
5. OBJETIVOS 9
5.1. OBJETIVO GENERAL 9
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
6. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDÍO 10
7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 10
8. MATRIZ F.O.D.A.: 12
9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 13
10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS: 16
11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDÍO. . 20
12. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 20
13. MAPA DE RUTA 24
14. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROGRAMAS PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA. 26
15. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA 30
BIBLIOGRAFÍA 33

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Armenia – Quindío en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Articulo 4 y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8., en el cual complementa el decreto 2609 de 2012 en sus artículos 7 y 8, en lo referido a instrumentos archivísticos para la gestión documental, de igual forma se da cumplimiento al Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G., al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Con base en la anterior normatividad el Plan Institucional de archivos PINAR es el instrumento para la planeación de la función archivística que responde al contexto legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico; teniendo como insumo las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y auditorías realizadas por entes de control interno y externo dentro de la institución; a partir de esta información se desarrollarán diferentes objetivos que minimicen riesgos y permitan la mejora continua en la realización de sus funciones como Administradora Pública.

Como soporte a la planeación estratégica y continuo mejoramiento de acceso a la información la Alcaldía de Armenia contribuye a la implementación del Plan Institucional de Archivos con propósitos específicos así:

- Crear la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir metas a corto, mediano y largo plazo con relación a la función archivística.
- Mejorar los recursos articulados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Optimizar la productividad y cultura organizacional.
- Coordinar planes, programas y proyectos de gestión documental.
- Medición y seguimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en la entidad.

Por consiguiente y como se describe en el Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deberán contar con una serie de instrumentos para el desarrollo de la función archivística, con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental, dado esto, se da la elaboración de este documento como guía para el desarrollo estratégico de los procesos de gestión a llevar a cabo tomando como referencia las necesidades, debilidades, riesgos y puntos de mejora que se presentan dentro de la entidad.

La actual administración en la Alcaldía de Armenia, se ha comprometido con las actividades de planeación, revisión y mejora de la gestión documental, articulando los planes en conjunto con los proyectos estratégicos, institucionales y misionales, buscando alcanzar mejoras en eficacia, efectividad y eficiencia, para cada uno de los procesos, encaminados a cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica inmersa dentro del presente Plan, acatando la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.).

Se resalta que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permitirá planear, orientar, priorizar y realizar seguimiento a las actividades de gestión documental de la institución se ajusta el análisis de las herramientas archivísticas permitiendo determinar la situación, definición y priorización de aspectos críticos, ejes articuladores, construcción de mapa de ruta, construcción de la herramienta de seguimiento, así logrará visualizar los aspectos generales del estado de la función archivística de la Alcaldía Municipal de Armenia - Quindío.

Una vez revisado el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la vigencia anterior, la presente administración periodo (2024-2027), dará continuidad al proceso que viene adelantando en materia de la Gestión Documental, es decir; se realizarán los ajustes necesarios y continuará con la respectiva formulación de los Instrumentos Archivísticos, de acuerdo a la normativa nacional vigente.

Finalmente; se pretende dar continuidad a la implementación de cada uno de estos instrumentos archivísticos para el cumplimiento normativo como es el caso de la presente herramienta que permitirá determinar los lineamientos para el desarrollo de la gestión documental en la Administración Municipal.

2. MARCO NORMATIVO

El Archivo General de la Nación ha establecido normas que deben cumplir las entidades públicas para el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental entre las cuales se destacan:

Ley 594 de 2000 Artículo 21: Programas de Gestión Documental, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

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 1564 de 2012: “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” (Artículo 103).

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". Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” y articulo 18: “Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos”

NTC 4436: “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Decreto 612 de 2018: "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"

Ley 2080 de 2021: "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción". Articulo 186 Actuaciones a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Resolución 188 de 2021: Por medio de la cual se modifica y adiciona la resolución No. 120 de 06 de marzo de 2018 "Por medio del cual se conforma el comité Institucional de Gestión y Desempeño (C.I.G.D.) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (M.I.P.G.) versión 2 en el Municipio de Armenia y se adopta el Decreto Nacional No. 1299 de 2018"

3. GLOSARIO

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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.

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

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

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.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

F.U.R.A.G. - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión: Mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

De acuerdo la Constitución Política Nacional, la Ley 489 de 1998, la Ley 790 de 2002 y demás normas vigentes, la Alcaldía Municipal de Armenia, en el ejercicio de las atribuciones legales y especiales conferidas en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 2484 de 2014 y dentro del desarrollo normal de sus actividades la entidad produce documentos de manera constante por lo que es importante que se realice una trazabilidad completa a esta documentación, la cual constituirá la memoria histórica de la institución y del municipio. Las siguientes son las funciones principales que se llevan a cabo en la Alcaldía Municipal de Armenia según la Ley 1551 de 2012, articulo 3:

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal y Nacional.
- Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
- Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
- Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio.
- En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.
- Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
- Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
- Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
- Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
- Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento.
- Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico.

4.1. MISIÓN

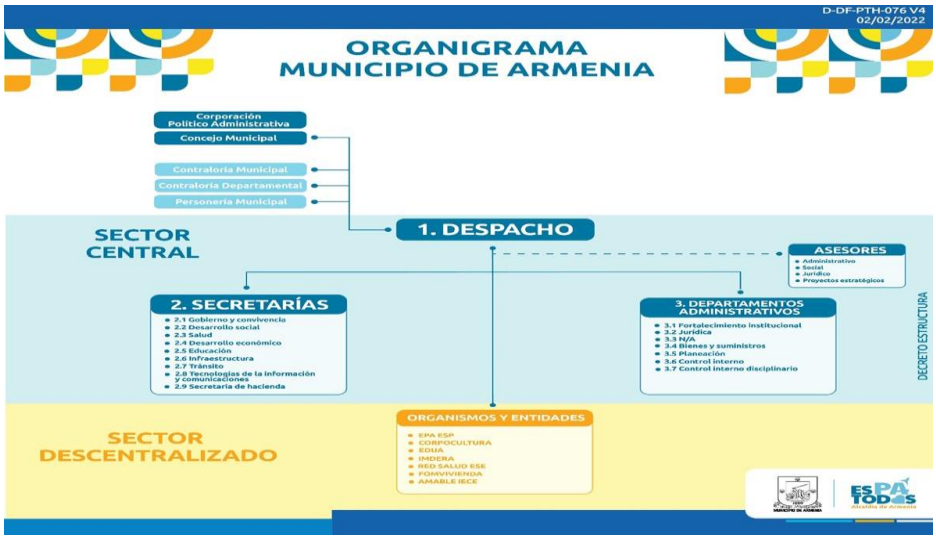
La Alcaldía de Armenia es una entidad eficiente que se rige por el diseño, control y seguimiento de sus metas y sus indicadores, que apuntan a la atención de las necesidades básicas de sus habitantes; que invierte los recursos de manera eficaz; que tiene una estructura moderna con personal técnicamente preparado y con calidades humanas, presto a atender los requerimientos que la población, la Constitución y la Ley demandan, bajo principios de Transparencia, Participación Comunitaria y Eficiencia.

4.2. VISIÓN

Armenia en 2023 será un municipio que se destaque por ser ambientalmente sostenible y pueda ser llamado la Capital Verde de Colombia. Que haya atacado el flagelo del desempleo mediante la generación de procesos productivos y de competitividad con innovación; implementando un ecosistema T.I.C., alcanzando el título de Ciudad Inteligente. Que haya desarrollado procesos de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana, recuperando la confianza de sus habitantes.

4.3. ORGANIGRAMA

Figura 1: Organigrama Municipio de Armenia - Administración Central



5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el Instrumento PINAR que permita mejorar la Planeación estratégica dentro del marco de gestión documental diseñando un Plan de Acción orientado al fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de gestión articulado con los Planes y Proyectos de la entidad.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un marco de referencia para la planeación estratégica de la gestión documental de la entidad.
- Diseñar el mapa de ruta con su herramienta de seguimiento y control.
- Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios prestados por la entidad.
- Fortalecer y articular la gestión documental de la Alcaldía de Armenia a través de la aplicación de Instrumentos Archivísticos, garantizando que cumplan con la normatividad vigente y características requeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

M.I.P.G., Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG II, Índice de transparencia, lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación.

- Fortalecer mediante de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (S.G.D.E.A.) con el fin de integrarlos con los sistemas de información con los que cuenta la entidad.
- Alinear los procesos y procedimientos del Área a la normatividad Nacional, e interna de la Alcaldía, vigente.
- Realizar la construcción del área de depósito del archivo, para el almacenamiento y conservación de todos los documentos de la administración municipal.

6. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDÍO

La metodología para emplear para la elaboración del Plan Institucional de Archivos está basada en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el (Archivo General de la Nación, 2023) en cuanto a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Este instrumento parte del análisis de la función archivística de la entidad consignado en el Diagnóstico Integral de Archivos, a partir del cual se identifican fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, elaborándose una matriz FODA. Teniendo en cuenta las debilidades identificadas se procede a la elaboración de un mapa de los aspectos críticos para entender la situación actual de todo lo relacionado con gestión documental, su estructura física y de conservación de la información, en la Alcaldía Municipal de Armenia.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el propósito de identificar la situación actual de la gestión documental en la Alcaldía de Armenia se realizó la recolección de la información puntual permitiendo conocer de manera general las problemáticas a las cuales se debe enfrentar la función archivística de la Entidad.

Por consiguiente, durante este proceso se procedió a analizar aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos con el fin de priorizar los planes programas y proyectos, que permite describir de manera más detallada las necesidades dentro del marco de la Gestión Documental tal como lo describe el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, determinando una serie de herramientas que permiten identificar de manera general las problemáticas dentro de la función archivística en la Alcaldía de Armenia.
A continuación, se presenta un cuadro con las herramientas y la descripción de las mismas:

Tabla 1: Cuadro de Herramientas Documentales

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Realizado en 2022
2	Mapa de Riesgos	Dentro del mapa de riesgos de la entidad se encuentran incluidos los riesgos que hacen parte del proceso de gestión documental, y riesgos asociados a corrupción.
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	En proceso
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	En proceso
5	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – F.U.R.A.G.	Se registra un puntaje de la política de 85.4
6	Índice de Gobierno Abierto –I.G.A. e Índice de Integridad	No esta implementado
7	Planes de Mejoramiento Archivístico – P.M.A. generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación	Cerrado
8	Implementación de M.I.P.G.	En proceso

Por otra parte y teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos en el que se logró identificar el estado actual de la función archivística dentro de la Alcaldía de Armenia, permitiendo presentar un informe sobre aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, de infraestructura y de tecnología, los cuales fueron analizados y validados a partir de las visitas realizadas a las diferentes dependencias de la entidad y sus correspondientes archivos de gestión, proceso en el que se incluyó los depósitos de custodia donde reposa la información relacionada tanto en el archivo central, como en el histórico.

Como resultado de este análisis se puede observar que la entidad en la actualidad cuenta con la mayoría de instrumentos archivísticos vigente, con el objetivo incrementar el respectivo apoyo a la gestión documental de la Alcaldía.

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, la Alcaldía de Armenia tiene como propósito implementar a corto, mediano y largo plazo los siguientes Instrumentos Archivísticos y herramientas documentales:

Tabla 2: Instrumentos Archivísticos

DESCRIPCIÓN	SIGLA	IMPLEMENTACIÓN
Programa de Gestión Documental	P.G.D.	Corto Plazo
Sistema Integrado de Conservación	S.I.C.	Corto Plazo
Tablas de Retención Documental	T.R.D.	Corto Plazo / Mediano Plazo
Tablas de Valoración Documental	T.V.D.	Corto Plazo / Mediano Plazo
Tablas de Control de Acceso	T.C.A.	Corto Plazo
Bancos Terminológicos.	B.T	Corto Plazo

8. MATRIZ F.O.D.A.:

Como insumo se utilizará el Diagnóstico Integral de Archivo que se entregará como parte de los documentos y se realiza la matriz F.O.D.A. para analizar tanto el contexto interno como el externo de la entidad:

Tabla 3: Matriz F.O.D.A. Vigencia 2022

MATRIZ F.O.D.A.	
ANÁLISIS INTERNO	**ANÁLISIS EXTERNO**
Fortalezas – F	**Oportunidades - O**
F1 - Compromiso de la entidad para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. F2 - La integración del archivo al modelo integrado de Gestión y Desempeño – M.I.P.G. F3 - Se adquirió recientemente el software SGDEA – EDUFile ECM-BPMN, el cual permite el acceso a los documentos de la entidad en cualquier lugar y en cualquier momento. Con la implementación de esta plataforma se inicia con la digitalización de todos los expedientes para que sean manejados digitalmente. (Consulta y Administración).	O1 - Destinación de presupuesto para la actualización e implementación de instrumentos archivísticos. O2 - Oportunidad generada por los usuarios para dar respuestas más rápidas y eficientes a las solicitudes. O3 - Normatividad vigente que obliga al cumplimiento de los requisitos relacionados con la gestión documental.

F4 - Aplicación del proceso de gestión documental.	
Debilidades – D	**Amenazas - A**
D1- Los sitios donde funciona el archivo central son arrendados y no poseen la capacidad suficiente para albergar la documentación de las transferencias. D2- Los depósitos de archivo intermedio que se ubican tanto al interior como al exterior la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas, para albergar documentación. D3 - Se presenta una continua rotación del personal contratista encargado de los archivos y en su mayoría no posee conocimientos en gestión documental. D4 - Demora en los tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía. D5 - Dificultad para el acceso a la información.	A1 - Sanciones por parte de los entes de control ante el incumplimiento de la normatividad relativa a la gestión documental. A2 - Falta de continuidad en los procesos archivísticos. A3 - Perdida de información.

9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos que se relacionan a continuación derivados del Diagnóstico Integral de Archivos y de las herramientas de análisis, relacionados directamente con los riesgos que se pueden presentar, nos permiten analizar el nivel de impacto de cada uno dentro de la entidad, con el fin de crear, organizar e implementar los demás puntos del PINAR donde se detallan los programas y sus actividades correspondientes, entrelazados con los aspectos críticos:

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

Tabla 4: Identificación de Aspectos Críticos durante la vigencia 2022 y 2023.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGOS ASOCIADOS**
1	Los depósitos de archivo que se encuentran al interior de la alcaldía no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar la información.	○ Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. ○ Deterioro de información. ○ Perdidas de información por obsolescencia de los soportes. ○ Inadecuada intervención a la documentación que presenta algún nivel de deterioro.
2	Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias.	○ Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. ○ Interrupción de las transferencias enviadas por las diferentes áreas. ○ Falta de organización de la información en los archivos de gestión. ○ Ineficiencia operacional.
3	La entidad no cuenta con el M.O.R.E.Q.	○ Ineficiencia operacional. ○ Ineficiencia en el manejo de la documentación electrónica. ○ Pérdida y mal uso de la información institucional. ○ Manejo de documentación física, produciendo daños a la conservación.
4	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso – T.C.A.	○ Acceso no autorizado a información. ○ Controles ineficientes para la administración de la documentación ○ Pérdida de información ○ Acumulación de documentación en los archivos. ○ Deficiencia en la creación de usuarios y asignación de permisos para el acceso y consulta de información.
5	La entidad no cuenta con espacios ni los mobiliarios adecuados y suficientes para los procesos de gestión, organización y almacenamiento en los archivos.	○ Daño o alto deterioro en la infraestructura, edificación, equipos eléctricos y electrónicos y herramientas que impactan el almacenamiento de los documentos. ○ Daños en la integridad física y funcional de la información. ○ Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión. ○ Riesgos laborales.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGOS ASOCIADOS**
6	La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación para la información, análoga y digital.	○ Daños en la integridad física y funcional de la información. ○ Deterioro de las unidades de conservación por el exceso de la cantidad de folios y la manipulación errada de los mismos. ○ Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística.
7	En la mayoría de las dependencias no se cuenta con personal de planta encargado de los procesos archivísticos en los archivos de gestión, toda vez que se cuenta con personal vinculado de manera contractual. El personal encargado de los procesos archivísticos no cuenta con el perfil y la idoneidad para la realización de dicha actividad.	○ Pérdida, sustracción o modificación de información dentro de los expedientes. ○ Practicas inadecuadas e incorrectas a nivel administración y organización de la información. ○ Traspapelar expedientes con otras áreas de trabajo al ser un único funcionario responsable del manejo de los archivos de gestión de varias dependencias. ○ Falta de conocimiento del fondo documental, por no contar con un profesional de archivo de planta, debido a la fuerte rotación de los contratistas.
8	La entidad debe revisar la incorporación de un funcionario de planta con el perfil de profesional o tecnólogo profesional certificado con tarjeta profesional de archivo para la dependencia de Gestión Documental.	○ Manejo inadecuado del archivo por falta de tiempo. ○ No cumplimiento de las actividades por falta de conocimientos adecuados en la materia.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGOS ASOCIADOS**
9	No existen procesos y procedimientos para realizar Back Ups de la información digital y electrónica.	○ Pérdida de activos de información ○ Duplicidad de información. ○ Sustracción de información confidencial de la entidad. ○ Perdida o hurto de información confidencial con fines personales, lucrativos o mal intencionados. ○ El tener Back Ups desactualizados no permite recuperar información que de una u otra forma sea eliminada de forma consiente o de equipos que alberguen información en su Disco Local y necesitan ser restaurados a su punto de fábrica
10	Alto riesgo de pérdida de información de datos, generando inseguridad jurídica e inestabilidad en procesos.	○ Falta de control de la producción documental. ○ Falta de digitalización de los fondos para prevenir pérdida de información misional.
11	La entidad no tiene las Tablas de Valoración Documental –T.V.D. actualizadas.	○ Dificultad para la recuperación de información. ○ Acumulación de documentos sin criterio archivístico. ○ Falta de organización de la información en archivo central.

10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a realizar la evaluación del impacto que tiene cada uno de ellos respecto a los siguientes ejes articuladores:

Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y Articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La evaluación se realizó otorgando puntajes de 1 a 10, teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante, y el 10 al que presenta mayor impacto. Se evaluó cada aspecto crítico frente a cada eje articulador. Luego se sumaron todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 puntos se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata, y si es menor que 30 como prioridad media.

Tabla 5: Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	**Aspectos Críticos**	**Administración de Archivos**	**Acceso a la Información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos**	**Fortalecimiento y Articulación**	**Total**	**Prioridad**
1	La entidad debe revisar la incorporación de un funcionario de planta con el perfil de profesional o tecnólogo profesional certificado con tarjeta profesional de archivo para la dependencia de Gestión Documental.	10	10	10	10	8	**9,6**	Inmediata
2	La entidad no cuenta con el M.O.R.E.Q..	10	10	9	10	8	**9,4**	Inmediata
3	Los depósitos de archivo intermedios que se encuentran al interior de la alcaldía no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas para albergar la información.	8	9	10	10	6	**8,6**	Inmediata
4	La entidad no tiene las Tablas de Valoración Documental –	10	10	10	5	8	**8,6**	Inmediata

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	**Aspectos Críticos**	**Administración de Archivos**	**Acceso a la Información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos**	**Fortalecimiento y Articulación**	**Total**	**Prioridad**
	T.V.D. actualizadas.							
5	Alto riesgo de pérdida de información de datos, generando integridad jurídica e inestabilidad en procesos.	8	9	7	10	6	**8,0**	Inmediata
6	En la mayoría de las dependencias no se cuenta con personal de planta encargado de los procesos archivísticos en los archivos de gestión, toda vez que se cuenta con personal vinculado de manera contractual. El personal encargado de los procesos archivísticos no cuenta con el perfil y la idoneidad para la realización de dicha actividad.	10	10	6	8	6	**8,0**	Inmediata
7	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso – T.C.A.	10	10	10	6	4	**8,0**	Inmediata

EJES ARTICULADORES Anexo 1								
Ítem	**Aspectos Críticos**	**Administración de Archivos**	**Acceso a la Información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos**	**Fortalecimiento y Articulación**	**Total**	**Prioridad**
8	No existen procesos y procedimientos para realizar Back Ups de la información digital y electrónica.	9	5	8	9	8	**7,8**	Inmediata
9	Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias.	10	9	6	7	6	**7,6**	Inmediata
10	La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación para la información análoga y digital.	9	3	7	2	8	**5,8**	Media
11	La entidad no cuenta con espacios ni el mobiliario adecuado y suficiente para los procesos de gestión, organización y almacenamiento de los archivos.	6	1	7	1	9	**4,8**	Media
TOTALES		**100**	**86**	**90**	**78**	**77**	**86,2**	

9 al 10 Aspectos críticos. 7 al 8 Aspectos Importantes. 4 al 6 Aspectos Moderados

11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDÍO.

Para elaborar la visión estratégica de la Alcaldía Municipal de Armenia se tuvieron en cuenta todos los aspectos críticos evaluados, así como sus ejes articuladores, los cuales permitieron realizar la planeación de los diferentes programas y estimar en el tiempo el desarrollo de la gestión documental dentro de la entidad con el propósito de cumplir la normatividad legal vigente, logrando una entidad con documentación física y electrónica confiable, íntegra y disponible. La Alcaldía Municipal de Armenia, fortalecerá la gestión en la administración de archivos, realizando la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos que exige la ley, así como la adquisición de herramientas tecnológicas que facilitarán dicha labor, articulando los diferentes modelos de gestión con el fin de garantizar la preservación, conservación, transparencia y acceso a la información.

La Alcaldía de Armenia articula el PINAR con el Plan de Desarrollo 2024-2027 mejorando los procesos documentales en cada etapa del ciclo vital del documento, con resultados a corto, mediano y largo plazo, con el fin de conservar y preservar la memoria documental de la institución de acuerdo con: el mejoramiento de las instalaciones donde almacenan el archivo, una administración adecuada de los archivos, acceso a la información y su preservación, actualización de los instrumentos archivísticos, gestión adecuada de la Gestión Documental en todos sus procesos, uso de tecnología con el fin de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

12. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Tomando como punto de partida el objetivo general y los objetivos específicos de los programas, que nos permiten tener una visión estratégica del presente documento, y una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística de la entidad, se definieron los siguientes programas a desarrollar en la Alcaldía Municipal de Armenia.
Por otra parte, es importante anotar que, para la formulación de los programas, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.), donde se consideran los siguientes aspectos:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance de plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y tiempo de ejecución.

- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

Tabla 6: Aspectos Críticos y Objetivos

ASPECTO CRITICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVO
Los Depósitos de archivo que se encuentran al interior de la alcaldía, no cuentan con las condicionas ambientales ni locativas para albergar información	Fortalecer los espacios locativos donde funcionan los archivos de gestión e intermedios.
Espacio insuficiente en el archivo central para albergar documentación procedente de las transferencias primarias	Construcción de depósito de archivo central e histórico propio.
Falta aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Actualizar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – T.V.D., con el propósito de mejorar la administración de archivos

Con base en la identificación especifica de aspectos críticos y los objetivos establecidos, se formulan los diferentes programas a realizar a corto, mediano y largo plazo de forma estratégica en la Alcaldía de Armenia.

Tabla 7: Ejes articuladores

EJES ARTICULADORES					
ITEM	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**PROGRAMA**	**OBJETIVO**	**RESPONSABLE**	**PRIORIDAD**
1	La entidad no cuenta con el M.O.R.E.Q.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborar y aprobar el documento Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Dirección D.A.F.I.	INMEDIATA

EJES ARTICULADORES					
ITEM	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**PROGRAMA**	**OBJETIVO**	**RESPONSABLE**	**PRIORIDAD**
2	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso – T.C.A.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborar y aprobar las T.C.A. para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad a la información en la entidad.	Dirección D.A.F.I.	INMEDIATA
3	La entidad no cuenta con espacios ni el mobiliario adecuado y suficiente para los procesos de gestión, organización y almacenamiento de los archivos.	Programa de implementación del S.I.C.	Mejorar las condiciones locativas y adquirir el mobiliario suficiente para salvaguardar los archivos	Dirección D.A.F.I.	MEDIA
4	La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación para la información análoga y digital.	Programa de la implementación de la Gestión Documental	Estandarizar e implementar las unidades de conservación para el almacenamiento y uso adecuado de la información física, análoga y digital.	Dirección D.A.F.I.	MEDIA

EJES ARTICULADORES					
ITEM	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**PROGRAMA**	**OBJETIVO**	**RESPONSABLE**	**PRIORIDAD**
5	En la mayoría de las dependencias no se cuenta con personal de planta encargado de los procesos archivísticos en los archivos de gestión, toda vez que se cuenta con personal vinculado de manera contractual. El personal encargado de los procesos archivísticos no cuenta con el perfil y la idoneidad para la realización de dicha actividad.	Programa de la implementación de la Gestión Documental	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre la importancia del manejo de la información aplicando debidamente procesos archivísticos.	Dirección D.A.F.I.	MEDIA
6	La entidad debe revisar la incorporación de un funcionario de planta con el perfil de profesional o tecnólogo profesional certificado con tarjeta profesional de archivo para el proceso de Gestión Documental.	Programa de implementación de la Gestión Documental	Incluir dentro de la dependencia de gestión documental personal adicional que contribuya a las actividades.	Dirección D.A.F.I.	INMEDIATA
7	No existen procesos y procedimientos para realizar Back Ups de la información digital y electrónica.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar la metodología y recursos necesarios para la migración de la información digital y electrónica y su almacenamiento efectivo	Dirección D.A.F.I.	INMEDIATA

EJES ARTICULADORES					
ITEM	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**PROGRAMA**	**OBJETIVO**	**RESPONSABLE**	**PRIORIDAD**
8	Alto riesgo de pérdida de información de datos, generando inseguridad jurídica e inestabilidad en procesos.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar la metodología y recursos necesarios para la migración de la información digital y electrónica y su almacenamiento efectivo	Dirección D.A.F.I.	INMEDIATA
9	La entidad no tiene las Tablas de Valoración Documental –T.V.D. actualizadas.	Programa de Gestión Documental	Articular y fortalecer el Sistema de Gestión Documental con los planes y proyectos de la entidad.	Dirección D.A.F.I.	MEDIA

13. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es la herramienta que permite identificar y entender el orden en el que se van a desarrollar los programas de la Alcaldía de Armenia. La intención de esta herramienta es describir a manera de guía todos los programas que esté desarrollando la entidad en función de la gestión documental.

Tabla 8: Programas

PROGRAMAS	Corto Plazo (2 años)		Mediano Plazo (1 a 2 años)	
	2024	2025	2026	2027
1. PROGRAMA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
2. PROGRAMA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL S.I.C.				
3. PROGRAMA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO S.G.D.E.A.				

14. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROGRAMAS PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA.

Tabla 9: Programa de la Implementación de la Gestión Documental

NOMBRE DEL PROGRAMA	Programa de la Implementación de la Gestión Documental			
Objetivo	Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental – T.R.D. y Tablas de Valoración Documental – T.V.D.			
Alcance	Aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos en la Administración.			
Responsable	Dirección Administrativa de Fortalecimiento Institucional (D.A.F.I.)			
Actividad	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**
Implementación del Programa de Gestión Documental	D.A.F.I.	01/01/2025	31/12/2025	Informe de implementación del Programa de Gestión Documental
Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental – T.R.D.	Todas las dependencias de la Alcaldía	01/01/2025	31/12/2025	Actas de asistencia a capacitación. Tabla de Retención entregada para su aplicación a cada una de las dependencias. Transferencias documentales realizadas de acuerdo al cronograma de la Alcaldía.
Elaboración de Tablas de Valoración Documental – T.V.D.	D.A.F.I.	01/02/2025	31/12/2025	Documento Tablas de Valoración Documental
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental – T.V.D.	Gestión Documental Contratista	01/07/2025	31/12/2025	Tablas de Valoración Documental Convalidadas
Implementación de las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/07/2025	31/12/2025	Informes de implementación de las Tablas de Valoración Documental.

Tabla 10: Indicadores del Programa de la Implementación de la Gestión Documental

INDICADORES			
INDICADOR	**ÍNDICE**	**META**	**FECHA DE MEDICIÓN**
Implementación del Programa de Gestión Documental – P.G.D.	Porcentaje de avance de la implementación del P.G.D.	100%	Anual
Socialización de las Tablas de Retención Documental – T.R.D.	Número de personas que asisten a la socialización de las T.R.D.	100%	Anual
Aplicación de las Tablas de Retención Documental – T.R.D.	Numero de dependencias que realizan las trasferencias documentales de acuerdo al cronograma	100%	Cada mes
Elaboración y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental – T.V.D.	Tablas de Valoración Documental Aplicada	100%	Con el concepto de convalidación

Tabla 11: Recursos del Programa de la Implementación de la Gestión Documental

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERÍSTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humanos	5 Profesionales 1 Tecnólogo 1 Auxiliar	Gerente del Proyecto Archivista Historiador Abogado Ingeniero de Sistemas Tecnólogo Auxiliares
Financieros	Presupuesto para Instrumentos Archivísticos y Aplicación por definir.	Elaboración Instrumentos Archivísticos que faltan.
		Aplicación Instrumentos Archivísticos
Tecnológicos	Infraestructura Tecnológica.	Servidor de Almacenamiento para el S.G.D.E.A. y computadores de escritorio nuevos que soporten la plataforma en las diferentes oficinas.

Tabla 12: Programa de la implementación del S.I.C.

NOMBRE DEL PROGRAMA	Programa de la implementación del S.I.C.			
Objetivo	Formalizar las políticas y procesos asociados al S.I.C., teniendo en cuenta el personal y la tecnología requerido para ello.			
Alcance	Aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos.			
Responsable	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (D.A.F.I.), Gestión Documental			
Actividad	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2025	Informe de Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 13: Indicadores del Programa de la implementación del S.I.C.

INDICADORES			
INDICADOR	**ÍNDICE**	**META**	**FECHA DE MEDICIÓN**
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Porcentaje de avance de implementación del S.I.C.	100%	Anual

Tabla 14: Recursos del Programa de la implementación del S.I.C.

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERÍSTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humanos	1 Profesionales 1 Tecnólogo 1 Auxiliar	Gerente del Proyecto Archivista Ingeniero de Sistemas Tecnólogo Auxiliares
Financieros	Presupuesto para Instrumentos Archivísticos y Aplicación por definir	Elaboración Instrumentos Archivísticos faltantes
		Aplicación Instrumentos Archivísticos
Tecnológicos	Infraestructura Tecnológica.	Servidor de Almacenamiento para el S.G.D.E.A. y computadores de escritorio nuevos que soporten la plataforma en las diferentes oficinas.

Tabla 15: Programa de la Implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo S.G.D.E.A.

NOMBRE DEL PROGRAMA	Programa de la Implementación de la Política de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo S.G.D.E.A.			
Objetivo	Implementar el S.G.D.E.A. - según la normatividad nacional e internacional vigente.			
Alcance	Aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos.			
Responsable	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (D.A.F.I), Gestión Documental			
Actividad	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**
Implementación Sistema Electrónico de Gestión Documental – S.G.D.E.A.	Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2025	Informe de implementación de Sistema Electrónico de Gestión Documental – S.G.D.E.A.

Tabla 16: Indicadores de la implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo S.G.D.E.A.

INDICADORES			
INDICADOR	**ÍNDICE**	**META**	**FECHA DE MEDICIÓN**
Implementación de la Política Sistema Electrónico de Gestión Documental – S.G.D.E.A.	Porcentaje de avance de la implementación del S.G.D.E.A.	100%	De acuerdo con lo que estipule la entidad.

Tabla 17: Recursos de la implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo S.G.D.E.A.

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERÍSTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humanos	5 Profesionales 1 Tecnólogo 1 Auxiliar	Gerente del Proyecto Archivista Ingeniero de Sistemas Tecnólogo Auxiliares
Financieros	Presupuesto para Instrumentos Archivísticos y Aplicación por definir	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos que faltan
		Aplicación Instrumentos Archivísticos
Tecnológicos	Infraestructura Tecnológica.	Servidor de Almacenamiento para el S.G.D.E.A. y computadores de escritorio nuevos que soporten la plataforma en las diferentes oficinas.

15. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos, se traducirá en acciones de revisión y evaluación con el objeto de controlar el avance de la gestión documental de acuerdo con las fechas fijadas para la terminación de cada una de las actividades propuestas, en caso de que una actividad supere los seis meses se debe realizar un seguimiento semestral de acuerdo con la herramienta de seguimiento y control.

El equipo disponible para este seguimiento estará conformado por la persona encargada de revisar el Plan Institucional de Archivos, que en este caso será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes serán los encargados de llevar a cabo cada una de las acciones de mejora identificada mediante la herramienta de seguimiento y control.

Tabla 18: Herramientas de Seguimiento y Control

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL								
PROGRAMAS	**INDICADORES**	**META TRIM.**	**MEDICIÓN TRIMESTRAL**				**GRÁFICO**	**OBSERVACIONES**
			1	**2**	**3**	**4**		
Programa de la Implementación de la Gestión Documental	T.R.D. aprobadas.	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales en relación con las actividades planeadas.
	C.C.D. elaborado.	100%						
	P.G.D. elaborado.	100%						
	T.V.D. aprobadas.	100%						
	F.U.I.D. elaborado.	100%						
	Unidades de conservación estandarizadas.	100%						
	Sistema de Gestión Documental articulado.	100%						
	Capacitación Implementada.	100%						
Programa de la implementación del S.I.C.	S.I.C. implementado.	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales en relación con las actividades planeadas
Programa de la implementación de la política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
	Digitalización Archivos de Gestión, Dependencias, Secretarias, Archivo Central y Archivo Histórico.	100%						
	MOREQ Implementado.	100%						
	S.G.D.E.A. Implementado	100%						
	T.C.A. Elaboradas.	100%						

La Alcaldía Municipal de Armenia es una entidad dinámica por lo que requiere un seguimiento constante y la implementación de nuevos planes de acuerdo con al avance en la implementación de los instrumentos archivísticos y los presupuestos asignados anualmente, para lograr en primera instancia una armonía entre los sistemas, planes y proyectos de la entidad y segundo lograr la eficacia administrativa por medio de la reducción de costos innecesarios relacionados con la gestión documental.

Se recomienda a la Alcaldía de Armenia, el nombramiento de un profesional o tecnólogo profesional certificado con tarjeta profesional para el manejo del área de Gestión Documental del D.A.F.I., de acuerdo con lo estipulado en la resolución 0629 de 2018 de la Función Pública “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” y en la ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.

Es necesario y urgente contar con este profesional o tecnólogo profesional, en razón a que se deben convalidar las Tablas de Valoración Documental, ante el archivo Departamental. El profesional o tecnólogo profesional es el encargado de realizar los respectivos ajustes o modificaciones que realice el ente rector sobre los instrumentos archivísticos del Municipio.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta le Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Congreso de la República. (2010). Ley 1409 de 2010. por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2011). Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=41249

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=62866

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Resolución 0629 de 2018. Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

- Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Decreto de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C. 2014.

- Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR Archivo General de la Nación 2023. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Bibiana Samboni Mondragon Enlace Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Lina Paola Hernández Jaramillo Líder del Proceso Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Operativo Comité Institucional de Gestión y Desempeño