

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> <b>MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 1 de 14

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....		2
2. OBJETIVOS .....		2
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....		2
3.1 Misión.....		2
3.2 Visión .....		3
4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....		3
4.1 Identificación de la Situación Actual .....		3
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS .....		4
5.1 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....		6
6. VISION ESTRATEGICA .....		7
7. FORMULACION DE OBJETIVOS.....		8
8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS .....		11
8.1 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA.....		12
9. SEGUIMIENTO DE CONTROL Y MEJORA.....		13
10. Bibliografía .....		14



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: M-DF-PSC-005

Fecha: 30/07/2018

Versión: 003

Página 2 de 14

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Municipio de Armenia, es un instrumento elaborado con el fin de garantizar la planeación estratégica y anual de la Gestión Documental de la entidad, así como dar cumplimiento a los lineamientos y directrices que establece el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración y conservación documental.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar 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”, el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8. “Instrumentos Archivísticos”, se ha previsto actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), partiendo de las necesidades identificadas en el diagnóstico Integral de archivos.

## 2. OBJETIVOS

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la eficiencia, transparencia y acceso a los diferentes Archivos de Gestión y Archivo Central de la Alcaldía de Armenia.
- Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en la entidad, en busca de mejores prácticas en el proceso de la Gestión Documental.
- Gestionar y cuantificar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados a corto, mediano y largo plazo.
- Modernizar y tecnificar los Archivos de Gestión y Central de la Alcaldía de Armenia.

## 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 3.1 Misión

El Municipio, como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado, prestará los servicios públicos que determine la ley, construirá las obras que demande el progreso local, ordenará el desarrollo del territorio, promoverá la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplirá las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> <b>MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 3 de 14
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano		

### 3.2 Visión

Con fundamento en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, en el 2019 Armenia será un territorio a escala humana, amable, equitativo, competitivo, compacto, atractivo para residentes, inversionistas y turistas soportado en su estructura ecológica, pensando en función de sus habitantes, de su cultura y de un aprendizaje continuo; fundamentado en su oferta ambiental, en la adecuada gestión del gobierno como productor del desarrollo, en el conocimiento y la innovación, construido y apropiado con el capital social y la responsabilidad de todos sus actores del desarrollo... ¡Una ciudad de oportunidades, sostenible, incluyente, gobernable y participativa... Una ciudad para la vida!

## 4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Para la formulación del PINAR, se tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, elaborado por el Archivo General de la Nación. (AGN)

### 4.1 Identificación de la Situación Actual

La ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración y conservación de los archivos en las entidades estatales y privadas que prestan funciones públicas.

La función archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que afectan a toda la entidad, sus procesos y procedimientos. Por tal razón, la gestión de sus documentos son el motor para facilitar la eficiencia, efectividad, calidad, economía y toma de decisiones en el actuar de la administración pública.

La Alcaldía de Armenia cuenta con el área de Archivo Central, ubicado en la carrera 17 No. 11 – 38 cerca al Centro Administrativo Municipal (CAM), en el cual se encuentra el acervo documental transferido de los Archivos de Gestión, para la custodia, conservación y preservación. Se cuenta con dos (2) depósitos para el almacenamiento de la información, área administrativa, área de consulta, zona de limpieza, área de reprografía, sin embargo el local allí destinado para el desarrollo de tan importante labor, se encuentra en calidad de arrendamiento.

Los depósitos de Archivo de Gestión, se encuentran ubicados en el Centro Administrativo Municipal (CAM), a excepción de la Secretaría de Educación Municipal y la Secretaría de Tránsito y Transporte, que están ubicadas en instalaciones por fuera del edificio central. En total se cuenta en este momento con dieciséis (16) unidades administrativas. Cada una de ellas con su respectivo Archivo de Gestión.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
MUNICIPIO DE ARMENIA**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: M-DF-PSC-005

Fecha: 30/07/2018

Versión: 003

Página 4 de 14

Los instrumentos archivísticos como Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, requieren la gestión, implementación y aplicación efectiva en la entidad. Es fundamental también continuar con los ajustes necesarios a la funcionalidad del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Programa de Gestión Documental (PGD) y el módulo de Gestión Documental, esenciales para el funcionamiento de la Gestión Documental.

### 5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento. En el Archivo Central, se presenta falta de estanterías fijas y rodantes que permitan el almacenamiento de la información enviada por los Archivos de Gestión mediante transferencias documentales.	Acumulación excesiva de documentos, pérdida parcial o total, dificultad en la recuperación, falta de control y acceso a la información, no es segura la conservación documental.
2. El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación en mayor parte es mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, esto no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	Dificultad en el avance de los procesos de Gestión documental, así como el manejo de los instrumentos archivísticos y aplicación de los lineamientos que establece la normatividad vigente en materia archivística.
3. El proceso de Gestión Documental, carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Perdida de la evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas a través de los instrumentos archivísticos. Dificultad para la recuperación de la información, no contar con un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
4. Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	Conformación de expedientes no asociados a las áreas y oficinas productoras, hallazgos en auditorías internas y externas por el incumplimiento en la aplicación e implementación de la normatividad vigente.
5. Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, Educación y el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda, se evidencia documentación acumulada.	Dificultad en la recuperación de la información por la falta de implementación de los instrumentos Archivísticos, y aplicación del Acuerdo 042 de 2002. "Organización de Archivos de Gestión"
6. La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	Incumplimiento de la normatividad archivística, para el correcto desarrollo de la gestión documental de la entidad. (Acuerdo 060 de 2001)
7. El Archivo Central no cuenta con alarmas y detector de incendios, no cuenta con ventilación, extractores, filtros UV, ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	Incumplimiento con los Acuerdos 049, 037, 008 "Lineamientos establecidos para los depósitos de Archivo." (AGN)



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
MUNICIPIO DE ARMENIA**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: M-DF-PSC-005

Fecha: 30/07/2018

Versión: 003

Página 5 de 14

Durante esta fase se analizaron diferentes aspectos tales como: Diagnóstico integral de archivos, planes de mejoramiento ejecutados como resultado de las auditorías internas y externas correspondientes e informes de visitas. Lo anterior, con el propósito de definir y establecer aspectos críticos inherentes al proceso archivístico.

Índice	Descripción	Estado	Responsable	Fecha de Ejecución	Observaciones
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR MUNICIPIO DE ARMENIA

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: M-DF-PSC-005

Fecha: 30/07/2018

Versión: 003

Página 6 de 14

### 5.1 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento. En el Archivo Central, se presenta falta de estanterías fijas y rodantes que permitan el almacenamiento del acervo documental enviando por los Archivos de Gestión mediante las transferencias.	3	3	4	4	4	18
2. El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación por ser en mayor parte mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	3	4	4	3	4	18
3. El proceso de Gestión Documental, carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	2	2	3	3	3	14
4. Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	3	4	3	3	4	18
5. Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, Educación y el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda, se evidencia documentación acumulada.	1	2	2	3	2	10
6. La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del Número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	2	3	3	3	3	14
7. El Archivo Central no cuenta con	2	4	3	2	3	14

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Código: M-DF-PSC-005
	<b>MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Fecha: 30/07/2018
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Versión: 003
	Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Página 7 de 14

alarma y detector de incendios, filtro UV en los ventanales, no cuenta con ventilación ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.						
TOTAL	16	22	19	21	23	

Nota: La valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la entidad, frente a los solicitados por el AGN. (Ver tabla 3 – Manual de Formulación PINAR)

## 6. VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, el Municipio de Armenia Tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores de mayor a menor según su impacto.

Orden	Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
1.	Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento. En el Archivo Central, se presenta falta de estanterías fijas y rodantes que permitan el almacenamiento del acervo documental enviando por los Archivos de Gestión mediante las transferencias.	18	Fortalecimiento y articulación	23
2.	El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación por ser en mayor parte mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	18	Acceso a la Información	22
3.	Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
4.	El proceso de Gestión Documental, carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	14	Preservación de la Información	19
5.	La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del Número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	14	Administración de archivos	16
6.	El Archivo Central no cuenta con alarma y			

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> <b>MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 8 de 14
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano		

	detector de incendios, filtro UV en los ventanales, no cuenta con ventilación ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	14		
7.	Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, Educación y el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda, se evidencia documentación acumulada.	10		

## 7. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con el siguiente resultado.

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos
Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento. En el Archivo Central, se presenta falta de estanterías fijas y rodantes que permitan el almacenamiento del acervo documental enviando por los Archivos de Gestión mediante las transferencias.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo, con el fin de garantizar espacios suficientes para la recepción, almacenamiento y conservación del acervo documental y su natural incremento en el corto, mediano y largo plazo, así como la adquisición de estanterías y elementos que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades inherentes al proceso archivístico.
El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación por ser en mayor parte mediante la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	Propender para que los responsables de los diferentes Archivos de Gestión y Central, sean funcionarios de planta y sus obligaciones se asignen mediante Acto Administrativo. Así mismo, brindar capacitaciones en temas relacionados con Gestión Documental, con el fin de fortalecer las prácticas archivísticas y efectividad en cada proceso.
Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) desde los Archivos de Gestión.	Capacitar a los funcionarios responsables de los diferentes archivos sobre la aplicación e implementación de las TRD y establecer un control y seguimiento periódico que garantice su efectividad y debido uso.
El proceso de Gestión Documental, carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Adquirir e implementar diferentes elementos y herramientas tecnológicas, que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, acorde a las necesidades de la Administración Central.
La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del Número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	Brindar capacitación, asesoría y sensibilización, sobre el manejo adecuado del Módulo de Gestión Documental Electrónico, para su adecuada implementación y puesta en marcha.
El Archivo Central no cuenta con alarma y detector de incendios, filtro UV en los ventanales, no cuenta con	Adquirir e instalar en el Archivo Central del Municipio, el detector y alarma contra incendios, filtro UV en los

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> <b>MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 9 de 14
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano		

ventilación ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	ventanales que permitan mitigar el contacto directo de luz solar con el acervo documental, equipos tecnológicos y el personal, ubicación de extractores y aire acondicionado que regulen la temperatura y humedad relativa.
Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, como Educación y el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda, se evidencia documentación acumulada.	Aplicar e implementar el Acuerdo 02 de 2004 "Organización de Fondos Acumulados". Incluir los sub fondos en las TVD del Municipio.
Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Mejorar la infraestructura en los diferentes depósitos de archivo, capacitar periódicamente a los funcionarios responsables de los archivos y equipos de apoyo.
Acceso a la Información	Proveer las herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos necesarios, en los procesos de gestión documental y de acceso a la información en el Municipio.
Preservación de la Información	Evaluar el impacto y determinar políticas necesarias para la preservación de la Información.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Adquirir elementos y promover políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.
Fortalecimiento y articulación	Implementar y aplicar la normatividad vigente, generando efectividad en los procesos archivísticos y de gestión Documental, mediante la articulación de los procesos.

A partir de lo anterior el Municipio de Armenia identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspectos críticos /ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Los depósitos de Archivo de Gestión, no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de la producción documental y su natural incremento. En el Archivo Central, se presenta falta de estanterías fijas y rodantes que permitan el almacenamiento del acervo documental enviando por los Archivos de Gestión mediante las transferencias.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo, con el fin de garantizar espacios suficientes para la recepción, almacenamiento y conservación del acervo documental y su natural incremento en el corto, mediano y largo plazo, así como la adquisición de estanterías y elementos que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades inherentes al proceso archivístico.	Planes y proyectos de inversión
El personal que labora en los Archivos de Gestión y Central no es el suficiente, su tipo de vinculación por ser en mayor parte mediante la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no permite la continuidad en los procesos. Además, en la mayoría de los	Propender para que los responsables de los diferentes Archivos de Gestión y Central, sean funcionarios de planta y sus obligaciones se asignen mediante Acto Administrativo. Así mismo, brindar capacitaciones en temas relacionados con Gestión Documental, con el fin de fortalecer	Plan de Capacitación



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
MUNICIPIO DE ARMENIA**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: M-DF-PSC-005

Fecha: 30/07/2018

Versión: 003

Página 10 de 14

casos el personal contratado no es el idóneo para ejercer las funciones de archivo.	las prácticas archivísticas y efectividad en cada proceso.	
Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) desde los Archivos de Gestión.	Capacitar a los funcionarios responsables de los diferentes archivos sobre la aplicación e implementación de las TRD y establecer un control y seguimiento periódico que garantice su efectividad y debido uso.	Plan de Capacitación
El proceso de Gestión Documental, carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Adquirir e implementar diferentes elementos y herramientas tecnológicas, que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, acorde a las necesidades de la Administración Central.	Planes y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura tecnológica
La unidad de correspondencia, no cumple con la función de centralizar y controlar un único consecutivo de salida y la asignación del Número consecutivo para las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	Brindar capacitación, asesoría y sensibilización, sobre el manejo adecuado del Módulo de Gestión Documental Electrónico, para su adecuada implementación y puesta en marcha.	Plan de capacitación, proyectos de infraestructura tecnológica
El Archivo Central no cuenta con alarma y detector de incendios, filtro UV en los ventanales, no cuenta con ventilación ni sistemas de aire acondicionado que permitan regular y controlar la temperatura y humedad relativa.	Adquirir e instalar en el Archivo Central del Municipio, el detector y alarma contra incendios, filtro UV en los ventanales que permitan mitigar el contacto directo de luz solar con el acervo documental, equipos tecnológicos y el personal, ubicación de extractores y aire acondicionado que regulen la temperatura y humedad relativa.	Planes y proyectos de inversión
Tanto en las Secretarías de Tránsito y Transporte, como Educación y el área de Ejecuciones Fiscales del Departamento de Hacienda, se evidencia documentación acumulada.	Aplicar e implementar el Acuerdo 02 de 2004 "Organización de Fondos Acumulados". Incluir los sub fondos en las TVD del Municipio.	Instructivo de organización de Archivos de Gestión, Programas de Gestión Documental, Plan de capacitación.
Acceso a la Información	Proveer las herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos necesarios, en los procesos de gestión documental y de acceso a la información en el Municipio.	Planes y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura tecnológica
Preservación de la Información	Evaluar el impacto y determinar políticas necesarias para la preservación de la Información.	PINAR, Sistema Integrado de Conservación (SIC), planes de seguimiento y control.
Aspectos Tecnológicos y de	Adquirir elementos y promover	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> <b>MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: M-DF-PSC-005
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
		Página 11 de 14

Seguridad	políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.	Planes y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Implementar y aplicar la normatividad vigente, generando efectividad en los procesos archivísticos y de gestión Documental, mediante la articulación de los procesos.	Planes de capacitación, planes de seguimiento y control

## 8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes, proyectos y actividades a desarrollar, el Municipio utilizó una metodología interna en donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la Actividad
- Recursos Asociados a cada actividad
- Indicadores del Plan o Proyecto

**NOMBRE:** Mejoramiento en las condiciones de los depósitos de archivo y adquisición de Infraestructura tecnológica.

**OBJETIVO:** Garantizar espacios suficientes para la recepción, almacenamiento y conservación del acervo documental, proveer las herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos necesarios, en los procesos de gestión documental y de acceso a la información en el Municipio.

**ALCANCE:** Este Plan involucra el mejoramiento de la Infraestructura física y tecnológica

**RESPONSABLE:** Alcalde

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> <b>MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: M-DF-PSC-005
		Fecha: 30/07/2018
		Versión: 003
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Página 12 de 14

Actividad	responsables	fecha inicio	Producto	Observaciones
Identificación de mejoras a realizar	Secretaría de Infraestructura – Secretaría TIC, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	A convenir	Estudios Previos	A considerar
Presupuesto Inversión	Concejo Municipal -Alcalde	A convenir	Estudio	A considerar
Presentación del Proyecto a la Alta Dirección	Secretaría de Infraestructura, Secretaría TIC, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	A convenir	Proyecto	A considerar
Disponibilidad Presupuestal	Departamento Administrativo de Hacienda	A convenir	CDP	A considerar
Realizar proceso de Contratación	Secretaría de Infraestructura, Secretaría TIC, Departamento Administrativo Jurídico, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	A convenir	Proceso de contratación	A considerar
Supervisión Adecuación	Secretaría de Infraestructura, Secretaría TIC, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	A Convenir	Informes	A considerar

### 8.1 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

PLAN o PROYECTO TIEMPO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 años)					Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Mejoramiento en las condiciones de los depósitos de archivo y adquisición de Infraestructura tecnológica.											
Programa de Gestión Documental (PGD) del Municipio.											



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
MUNICIPIO DE ARMENIA**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: M-DF-PSC-005

Fecha: 30/07/2018

Versión: 003

Página 13 de 14

Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Municipio.																					
Plan de capacitación municipal.																					

**9. SEGUIMIENTO DE CONTROL Y MEJORA**

El Municipio de Armenia, diseñó un cuadro de mando Integral basándose en los indicadores establecidos, en cada uno de los planes y proyectos contemplando la medición trimestral durante la ejecución del resultado:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Mejoramiento en las condiciones de los depósitos de archivo y adquisición de Infraestructura tecnológica.	Numero de depósitos que no cumplen con las normas reglamentarias	100%						
	Depósitos intervenidos y mejorados							
Programa de Gestión Documental (PGD) del Municipio	Formulación del Plan	100%						
	Planeación	100%						
	Cumplimiento	100%						
Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Municipio	Ajustes y actualización del SIC.	100%						
Plan de Capacitación a Nivel Municipal	Número de capacitaciones	100%						
	Personal Capacitado							

**Nota:** Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando, con base a los lineamientos establecidos para cada caso.

El área de Archivo Central y/o el Departamento Administrativo de Control Interno, realizaran periódicamente los seguimientos respectivos que garanticen la efectividad en el cumplimiento de cada una de las actividades.

