

30-1-2022



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

INSTITUTO DE DESARROLLO
MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
IDM

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO GENERAL	1
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	1
2.1 Misión del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:	1
2.2 Visión del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:	1
2.3 Política de Calidad	1
2.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integral	1
2.5 Valores de la Entidad	1
2.6 Mapa de procesos	1
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	1
3.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos	1
3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	1
3.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	1
3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	1
4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTUCIONAL PINAR	1
4.1 Visión Estrategica del Plan Institucional de Archivo – PINAR	1
4.2 Formulación de los Objetivos del Pinar:	1
4.3 Formulación de los Planes y Proyectos del Pinar	1
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos del Pinar	1
4.4 Mapa de Ruta	1
4.5 Herramienta de Seguimiento:	18
GLOSARIO	20
BIBLIOGRAFIA	22

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo al Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de julio 14 de 2000 expedida por el Congreso de Colombia, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos"; como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos– PINAR, donde se han identificado necesidades y puntos críticos a mejorar, para ello se han definido objetivos, metas y proyectos que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, se elaboró conforme al Manual de Formulación del Archivo General de la Nación, y el seguimiento se encuentra a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir el Plan Institucional de Archivo PINAR del IDM, con la finalidad de fortalecer la gestión documental de la entidad, asegurando la conservación, preservación, seguridad, trazabilidad, y acceso de la información, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la gestión documental.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 Misión del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:

Somos una entidad dedicada a gestionar y promover el desarrollo en materia de vivienda, urbanismo y proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización, con el fin de generar bienestar y calidad de vida en la comunidad de Dosquebradas.

2.2 Visión del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:

Lograr que para el año 2030, el Municipio de Dosquebradas mejore su movilidad, conectividad y competitividad por medio de la ejecución de proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización y coadyuve al desarrollo económico y social de la comunidad a través de la solución de necesidades en materia de vivienda y urbanismo

2.3 Política de Calidad

La Dirección del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas declara su compromiso con la calidad, la eficacia y la eficiencia de sus servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de vivienda, urbanismo y proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización.

De igual manera, declara su compromiso de proteger la salud y la seguridad laboral de sus trabajadores, gestionando los riesgos presentes en la ejecución de sus actividades, destinando los recursos físicos, humanos y financieros requeridos, garantizando el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Esta política será revisada periódicamente, comunicada a los trabajadores y estará disponible para los grupos de interés.

2.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integral

- Satisfacer la comunidad a través de la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
- Proteger la seguridad y salud de los trabajadores
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Cumplir la Normatividad Vigente.

2.5 Valores de la Entidad



2.6 Mapa de procesos



3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo del Instituto de Desarrollo Municipal, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizaron a las áreas del Instituto de Desarrollo Municipal.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

3.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos.

Tabla 1. : Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas-IDM no reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma para convalidación de las Tablas de Retención Documental, donde deben cumplir y respetar el principio archivístico de procedencia y	Incumplimiento de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación y el acuerdo 004 de 2019.

	contemplar el ciclo vital de los documentos.	
2.	El IDM no ha articulado el software de Gestión Documental SAIA con el sistema de Gestion de Documentos Electronicos de Archivo, que es una temática importante para el fortalecimiento en los temas digitales y la administración de los documentos electrónicos del archivo de la entidad.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad. Dificultad para la recuperación de la información Demora en la atención de consultas Duplicidad de información
3	La Entidad debe tener integrado y articulado el Programa de Gestion Documental y el software SAIA con los archivos del IDM, lo que permite el desarrollo sistematico de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad	Incumplimiento de la Normatividad Vigente Acciones legales
4	La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservacion – SIC implementado, para garantizar su preservación y conservación.	Incumplimiento de la normatividad Ley 80 de 1989; el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012 y el Acuerdo 09 de 2012
5	El IDM debe vincular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	Incumplimiento de la normatividad vigente Directiva Presidencial 04 de 2012. Acciones legales
6	El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no cuenta con las normas y lineamientos relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo para los archivos, es decir la identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños.	Incumplimiento de la normatividad Decreto 1072 de 2015 Acciones legales
7		Desactualización de los funcionarios

	Los servidores públicos y contratistas que laboran en el IDM deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.	Desorganización Documental
		Pérdida de información
		Duplicidad de información
		Fraccionamiento de expedientes y trámites.
8	El Instituto Desarrollo Municipal de Dosquebradas debe hacer actualización del Programa de Gestión Documental, de acuerdo a la directrices emitidas desde el Sistema de Calidad.	Incumplimiento de la norma
		Acciones legales

3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con base a los aspectos críticos identificados se realizó una priorización en la función de los ejes articuladores propuestos por el Archivo General de la Nación y dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

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

-Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, 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.

Se dará una calificación de 1 a 10, siendo 1 de menor impacto y 10 de mayor impacto.

3.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Tabla 2. Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Item s	Aspectos crítico	Ejes Articuladores						
		Admi nistra ción de archi vos	Acce so a la infor maci ón	Preser vación de la inform ación	Aspectos Tecnológi cs y de seguridad	Fotaleci miento y articulac ión	Tot al	Meta Puntu ación máxi ma 50
1	El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas-IDM no reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma para convalidación de las Tablas de Retención Documental, donde deben cumplir y respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos	10	10	10	10	10	50	
2.	El IDM no ha articulado el software de Gestión Documental SAIA con el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que es una temática importante para el fortalecimiento	10	10	10	10	9	49	

	en los temas digitales y la administración de los documentos electrónicos del archivo de la entidad.							
3.	La Entidad debe tener integrado y articulado el Programa de Gestion Documental y el software SAIA con los archivos del IDM, lo que permite el desarrollo sistematico de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.	10	10	9	10	7	46	
4.	La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservacion – SIC implementado, para garantizar su preservación y conservación.	10	9	10	5	4	38	
5.	El IDM debe vincular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	8	5	7	8	7	35	
6.	El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no cuenta con las normas	6	7	8	9	6	36	

	y lineamientos relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo para los archivos, es decir la identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños.							
7.	Los servidores públicos y contratistas que laboran en el IDM deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.	8	10	9	5	5	37	
8.	El Instituto Desarrollo Municipal de Dosquebradas debe hacer actualización del Programa de Gestión Documental, de acuerdo a la directrices emitidas desde el Sistema de Calidad.	9	8	6	10	8	41	
	TOTAL	71	69	69	67	56		

3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Se realizó el orden de prioridad de los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 3. Orden de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspectos Críticos	valor	Ejes Articuladores	Valor
1. El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas-IDM no reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma para convalidación de las Tablas de Retención Documental, donde deben cumplir y respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.	50	Administración de Archivos	71
2. El IDM no ha articulado el software de Gestión Documental SAIA con el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que es una temática importante para el fortalecimiento en los temas digitales y la administración de los documentos electrónicos del archivo de la entidad.	49	Acceso a la información	69

3. La Entidad debe tener integrado y articulado el Programa de Gestion Documental y el software SAIA con los archivos del IDM, lo que permite el desarrollo sistematico de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.	46	Preservación de la información	69
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservacion – SIC implementado, para garantizar su preservación y conservación.	41	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	67
5. El Instituto de Desarrollo Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	38	Fortalecimiento y articulación	56
6. La Entidad debe tener articulado el Manual de Ventanilla Única con el software SAIA para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión del IDM.	37		
7. El IDM debe vincular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	36		
8. Los servidores públicos y contratistas que laboran en la entidad deben contar con	35		

jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.			
--	--	--	--

4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR

4.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar los procesos archivísticos mediante la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental, para la articulación de la gestión documental tanto la física como la electrónica y la implementación de herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad.

4.2 Formulación de los Objetivos del Pinar:

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

Tabla 4. Objetivos del Pinar

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1. El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas-IDM no reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma para convalidación de las Tablas de Retención Documental, donde deben	Elaborar tablas de retención documental del IDM con su respectiva convalidación, aprobación y Registro Unico de Series Documentales - RUSD ante el AGN.

cumplir y respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.	
2. El IDM no ha articulado el software de Gestión Documental SAIA con el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que es una temática importante para el fortalecimiento en los temas digitales y la administración de los documentos electrónicos del archivo de la entidad.	Elaborar el SGDEA
3. La Entidad debe tener integrado y articulado el Programa de Gestión Documental y el software SAIA con los archivos del IDM, lo que permite el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.	Articular el aplicativo de Gestión Documental con los archivos central e Histórico para funcionamiento óptimo y cumplimiento de la normatividad de archivo.
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación – SIC implementado, para garantizar su preservación y conservación.	Hacer seguimiento, supervisión y ejecución del Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC)
5. El IDM debe vincular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	Implementar la Política de Cero Papel
6. El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no cuenta con las Normas y lineamientos relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo para los archivos, es decir la identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños.	Demarcar rutas de evacuación de las diferentes áreas del archivo, con sus respectivos equipos de prevención.
7. Los servidores públicos y contratistas que laboran en el IDM deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que	Capacitar al personal de planta y personal contratado en los procesos de Gestión Documental

tengan una información más clara y concisa.	
8. El Instituto Desarrollo Municipal de Dosquebradas debe hacer actualización del Programa de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices emitidas desde el Sistema de Calidad.	Actualizar Programa de Gestión Documental.

4.3 Formulación de los Planes y Proyectos del Pinar

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos del Pinar

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas-IDM no reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma para convalidación de las Tablas de Retención Documental, donde deben cumplir y respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.	Elaborar, convalidar, aprobar y obtener el registro único de series documentales de la tabla de retención documental.	Tabla de Retención Documental.
2. El IDM no ha articulado el software de Gestión Documental SAIA con el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que es una temática importante para el fortalecimiento en los temas digitales y la administración de los	Articular la documentación física con la electrónica	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

documentos electrónicos del archivo de la entidad.		
3. La Entidad debe tener integrado y articulado el Programa de Gestión Documental y el software SAIA con los archivos del IDM, lo que permite el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.	Articular los archivos del IDM con el software de Gestion Documental para un funcionamiento óptimo y cumplimiento de la normatividad de archivo.	Software SAIA con los archivos de Gestion, Central e Historico.
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación – SIC implementado, para garantizar su preservación y conservación.	Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC) con su respectivo cronograma 2022.	Sistema Integrado de Conservación de Archivos
5. El IDM debe vincular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	Implementar la Política Cero Papel en el IDM	Política Cero Papel
6. El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no cuenta con las Normas y lineamientos relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo para los archivos, es decir la identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños.	Establecer las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en los archivos de la entidad.	Rutas de evacuación y productos utilizados en casos de emergencias acuerdo 50 de 2000 del AGN.

7. Los servidores públicos y contratistas que laboran en el IDM deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.	Capacitar al personal de planta y contratista de la entidad en los procesos de Gestión Documental.	Plan de capacitación en Gestión documental
8. El Instituto Desarrollo Municipal de Dosquebradas debe hacer actualización del Programa de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices emitidas desde el Sistema de Calidad.	Actualizar Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental

4.4 Mapa de Ruta

Los programas establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas – IDM son:

Tabla 6. Mapa de Ruta

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)
		2022	2023	2024	2025	2026 En adelante
1. Elaboración, aprobación, convalidación, y	Tablas de Retención Documental.					

registro único de series documentales de la tabla de retención documental.						
2. Articular la documentación física con la electrónica	Programa de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA					
3. Articular los archivos del IDM con el software de Gestion Documental para un funcionamiento óptimo y cumplimiento de la normatividad de archivo.	Software de Gestion Documental articulado con los archivos de Gestion, Central e Historico.					
4. Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC) con su respectivo cronograma 2022.	Sistema Integrado de Conservación de Archivos					
5. Ejecutar la Política Cero Papel en el IDM	Política Cero Papel					
6. Establecer las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en	Rutas de evacuación y productos utilizados en casos de emergencias acuerdo 50 de 2000 del AGN.					

los archivos de la entidad.						
7. Capacitar al personal de planta y contratista de la entidad en los procesos de Gestión Documental.	Plan de Capacitaciones. Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.					
	Inducción respecto del proceso de Gestión Documental del IDM y sus correspondientes procedimientos.					
	Capacitación respecto del uso, aplicación e importancia de Tablas de Retención Documental.					
8. Actualizar Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental					

4.5 Herramienta de Seguimiento:

A continuación, se definen las herramientas de seguimiento, de acuerdo con los objetivos y actividades definidas dentro del presente plan:

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL(2020)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1. Tabla de Retención Documental - TRD.	Elaboración, aprobación TRD.	100%	x	x	x	x		Se proyecta para este año 2022.
	Convalidación y Registro unico de series documentales- RUSD de TRD.	100%				x		
2. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Medios electrónicos	100%			x	x		Construcción del programa de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA
3. Software de Gestion Documental articulado con los archivos de	Desarrollo y seguimiento de la articulación con los archivos	100%		x	x	x		Contar con personal calificado en los archivos de la entidad.

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL(2020)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Gestion, Central Historico. e								
4.Sistema Integrado de Conservación de Archivos	Seguimiento y ejecución al cronograma del 2022 del SIC.	100%	x	x	x	x		Elaboracion cronograma de actividades de 2022
5. Política Cero Papel en el IDM	Medios electrónicos implementados y grupos de trabajo seguimiento.	100%	x	x	x	x		Construcción de grupos de trabajo con base en la Política de Cero Papel que se llevará a cabo en la vigencia 2022
6. Rutas de evacuación y productos utilizados en casos de emergencias acuerdo 50 de 2000 del AGN.	Demarcar rutas de evacuación de las diferentes áreas archivo.	100%	x	x				
	Productos a utilizar con su respectiva identificación en caso de emergencia.				x	x		

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL(2020)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
7. Plan de capacitación en Gestión Documental	Personal capacitado	100%	x	x	x	x		Se realizaría la capacitación por áreas.
8. Programa de Gestión Documental	Actualización del Programa de Gestión Documental.	100%	x	x	x			Se revisara el PGD existente

Cada Semestre se deberá alimentar el gráfico.

GLOSARIO

Acceso Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que producen los entes públicos, por disposición de ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, que se conservan su valor primario y secundario.

Administración de Archivos: Conjunto de normas organizacionales que incluyen planeación, ejecución, dirección y control de los archivos físicos, Técnicos, Electrónicos, Financieros, Jurídicos, Gestión Humana, como evidencia del quehacer público.

Archivo: Conjunto de documentos con fechas, formas y materiales acumulados en un proceso natural por persona o entidad pública o privada, y que son conservados en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden y que sirven como testimonio de lo público para ser fuente de información para el ciudadano.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos una vez cumplido su trámite y nivel de consulta.

Archivo de Gestión: Archivos en las Unidades productoras que reúne la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de expedientes electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos Ley 594/2000 A.G.N.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público que formula, orienta y controla la política archivística nacional y coordina y dirige el Sistema Nacional de Archivos.

Archivo Histórico: El archivo transferido del Archivo de Gestión, al archivo central y que conformara por su valor primario y secundario el archivo histórico, dado el valor que conserva para la historia, la ciencia, la cultura, la investigación.

Aspecto Crítico: Percepción de problemática referente a la función archivística que presenta a entidad como resultado del seguimiento a los procesos archivísticos-

Conservación de Documentos: Conjunto medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del archivo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendientes a la planificación, creación, organización, clasificación, conservación, custodia de la información en aras de facilitar la información a los ciudadanos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión el día 27 de enero de 2022, aprobó el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

En virtud de lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo en la página Web de la entidad, en formato PDF, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR - una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo ó cuando las circunstancias lo exijan ó cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.

PROYECTÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ VALENCIA Contratista de apoyo Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Enero 25 de 2022	Acta No. 1 de Enero 27 de 2022