



ALCALDÍA DE PASTO

Plan Institucional de Archivos **PINAR**



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL





ALCALDÍA DE PASTO

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---------------------------|---|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. MARCO LEGAL | 4 |
| 3. CONCEPTOS | 6 |
| 4. OBJETIVOS | 7 |
| 5. MATRIZ OPERATIVA | 8 |
| 6. MEDICIÓN | 9 |



ALCALDÍA DE PASTO

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 la Alcaldía de Pasto ha elaborado el Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos, se articula con el Plan de Desarrollo Pasto la Gran Capital 2020-2023, toda vez que dentro del mismo se incluyeron acciones de fortalecimiento para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia en la Alcaldía de Pasto, como parte integral del proceso de gestión documental, para una adecuada recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, así como el uso de tecnología de la información, a través de medios electrónicos, como elemento necesario para la optimización de los trámites ante la administración municipal.

Para la formulación del PINAR de la Alcaldía de Pasto tuvo en cuenta las necesidades en materia de administración de archivos detectadas en un diagnóstico las cuales aportaron para la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2020.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades detectadas, se considera que, al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos, se logrará mejorar la gestión documental de la Entidad.



ALCALDÍA DE PASTO

MARCO LEGAL

| NORMA | DESCRIPCION |
|-------------------------|--|
| LEY 594 DE 2000 | <p>LEY GENERAL DE ARCHIVOS</p> <p>Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>Artículo 21. Programas de gestion 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.</p> <p>Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8º de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones</p> |
| 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 1712 DE 2014 | <p>ARTÍCULO 16. ARCHIVOS. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la material sean producidos por el Archivo General de la Nación.</p> |



ALCALDÍA DE PASTO

| | |
|---|--|
| DECRETO 2609 DE 2012 | Artículo 8º. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). |
| DECRETO 1080 DE 2015 | ARTÍCULO 2.8.2.5.1. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) |
| DECRETO REGLAMENTARIO 2482 de 2012 | Artículo 4º. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública |
| DECRETO REGLAMENTARIO 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. |



ALCALDÍA DE PASTO

CONCEPTOS

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.

ASPECTO CRÍTICO: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PLAN: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro

RIESGO: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

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.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



ALCALDÍA DE PASTO

OBJETIVO GENERAL

Obtener en la vigencia 2023, la implementación de planes y proyectos que permitan la organización y el y el acceso a la información contenida en los documentos de archivo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal "Pasto la Gran Capital" 2020-2023.

Objetivos específicos

- Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Pasto, acorde a la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de gestión documental.

- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico establecido.



ALCALDÍA DE PASTO

MATRIZ OPERATIVA

| Estrategias | Producto | Indicador de Cumplimiento | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final |
|---|---|---|--|---------------------|--------------------|
| Elaboración de Valoración Documental | Tablas de valoración documental | Numero de tablas de valoración elaboradas | Secretaría General-Oficina de Archivo y Gestión Documental-Comité de Gestión Institucional y desempeño | Marzo 2023 | Diciembre 2023 |
| Capacitar y asesorar en la organización de los archivos de gestión documental | Numero de depósitos de archivos mejorados | Numero de dependencias capacitadas | - Equipo de Trabajo de Gestión Documental | Marzo 2023 | Diciembre 2023 |



ALCALDÍA DE PASTO

MEDICIÓN

Nombre del indicador: dependencias capacitadas

Objetivo del indicador: Conocimientos adquiridos en organización de Archivos

Fórmula: capacitaciones ejecutadas /capacitaciones programadas

Frecuencia de medición: Trimestral

**PLAN APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
30 DE ENERO DEL 2023**

CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| | | Acta 001 de 30 de enero de 2023 | |