



Decreto 612 de 2018

Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR 2024

**Alcaldía municipal de San
Bernardo del Viento**

2024



Contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. JUSTIFICACIÓN.....	3
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
4.1. MISIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO	4
4.2. VISIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO.....	4
4.3. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	4
4.4. OBJETIVO ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL	5
4.5. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN.....	5
5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	5
6. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	6
7. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	6
8. REFERENCIA NORMATIVA.....	6
9. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL.....	6
9.1. ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
9.2. MAPA DE RUTA.....	7
9.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS POR MEDIO DE EJES ARTICULADORES	7



INTRODUCCIÓN

La alcaldía de San Bernardo del Viento – departamento de Córdoba en cumplimiento del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, a través del cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2015 en su Literal d, presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR¹. El cual, se consolida como una herramienta estratégica con el objeto de garantizar la adecuada planificación y funcionamiento de la Gestión documental como un sistema transversal a toda la organización municipal. Se añade que, el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024 de la Alcaldía de San Bernardo del Viento se articula al Plan de Acción de la entidad territorial de San Bernardo del Viento, dando cumplimiento al Decreto Nacional No. 612 de 2018.

En línea con lo anterior, este instrumento se plantea como una hoja de ruta para desarrollar la función archivística en la Alcaldía de San Bernardo del Viento, el cual se encontrará en armonía con el Plan de Desarrollo municipal, y demás planes programas y proyectos en marco de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental; precisando que para su ejecución se deben garantizar recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

La metodología utilizada para su diseño fue la establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo², la Metodología General Ajustada (MGA), y demás normativa vigente.

A continuación, se presenta el instrumento de planeación: **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR 2024** para la alcaldía de San Bernardo del Viento – Córdoba.

¹ Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

²

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20%E2%80%93%20PINAR.pdf



1. OBJETO

Realizar la definición de las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y archivo en el corto, mediano y largo plazo. Por medio de actividades a desarrollar por la Alcaldía de San Bernardo del Viento – Córdoba con el objetivo de mejorar la función archivística en el municipio.

2. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Alcaldía de San Bernardo del Viento está integrada por el PGD, los procedimientos de GD, las TRD y las directrices internas relacionadas Con el proceso de GD para dar cumplimiento a la la normatividad archivística colombiana

3. JUSTIFICACIÓN

En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6º. establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La alcaldía de San Bernardo del Viento – Córdoba, es una entidad territorial de orden municipal por lo cual dado a su naturaleza pública se acoge a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “**Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**”, sus decretos, acuerdos, y circulares reglamentarias.

Finalmente, se resalta que el PINAR se integra al Plan de Acción de que trata el artículo 26 del Capítulo VI de la Ley 152 de 1994, debe ser publicado según el Artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 en consonancia con lineamientos del artículo 1 del Decreto Nacional 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”

4.1. MISIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO

La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, garantiza la prestación integral de servicios a través de la administración de recursos teniendo en cuenta las necesidades y la participación de la comunidad, con el fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, actuando en cumplimiento de la constitución política y la ley.

4.2. VISIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO

San Bernardo del Viento, en el año 2030, habrá optimizado el desarrollo de los sectores educativo, turístico, agrícola y ganadero, convirtiendo al municipio en un ente territorial competitivo, y sostenible, a partir de una gestión administrativa eficaz, transparente, equitativa y comprometida, garantizando el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

4.3. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

La alcaldía del Municipio de San Bernardo del Viento está altamente comprometida para llevar a cabo todos los criterios y controles legales para el desarrollo de la Gestión Documental. Para lograr esto, se llevarán a cabo procesos de planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; se garantizará la integridad, disponibilidad y confidencialidad de toda la información tanto producida como recibida en esta entidad, dentro de sus diferentes medios y soportes que tiene como finalidad el cumplimiento adecuado en el Sistema Integrado de gestión y la ley 594 de 2000 llamada Ley General de Archivo y en la tabla de retención documental (TRD).



4.4. OBJETIVO ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL

Las Gestión documental del municipio de San Bernardo del Viento se basa en los siguientes objetivos estratégicos:

- Garantizar la Administración de la Información.
- Proteger y recuperar el patrimonio documental
- Consolidar la Gestión Documental del municipio de San Bernardo del Viento
- Modernizar la Gestión documental, a través de la incorporación de avances tecnológicos de la gestión de la información en línea con las directrices de la Ley General de Archivo y el Archivo General de la Nación.

4.5. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

La alcaldía del Municipio de San Bernardo del Viento está altamente comprometida para llevar a cabo todos los criterios y controles legales para el desarrollo de la Gestión Documental.

Por lo tanto, se llevarán a cabo procesos de calidad en planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración. A su vez, se garantizará la integridad, disponibilidad y confidencialidad de toda la información tanto producida como recibida en esta entidad, dentro de sus diferentes medios y soportes que tiene como finalidad el cumplimiento adecuado en el Sistema Integrado de Gestión

5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo con los aspectos críticos identificados y evaluados, en conjunto con los ejes articuladores que evidencian el impacto en la gestión documental del municipio de San Bernardo del Viento, se determina la siguiente visión estratégica:

La Alcaldía municipal de San Bernardo del Viento – Córdoba, desarrollará acciones en caminadas a implementar el modelo de gestión documental de acuerdo con las directrices nacionales, por medio del diseño, planeación, verificación, mejoramiento,



modernización y sostenibilidad de la función archivística, con la finalidad de administrar, organizar y conservar los documentos, para preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información.

6. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Establecer las directrices internas de la Alcaldía de San Bernardo del Viento relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.

7. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía; la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

8. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 594 de 2000 Ley general de archivo

Decreto Nacional 1080 de 2015

Ley 1755 de 2015

Artículo 26 del Capítulo VI de la Ley 152 de 1994,

9. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad el proceso de gestión documental de la institución se encuentra en su estado inicial donde se dispone y necesita realizar una inversión en la infraestructura física del archivo central para poder dar cumplimiento a la Ley; para



tener Como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación

9.1. ASPECTOS CRÍTICOS

La condición en la que se encuentra la infraestructura física del archivo central ya que no cuenta con los requisitos mínimos para la conservación del documento físico causando deterioro en los documentos y la memoria histórica del municipio

9.2. MAPA DE RUTA

Dentro del proceso de la gestión documental de la alcaldía municipal, se encuentran establecidas tareas a desarrollar en los objetivos. Las cuales se encuentran en la implementación de las transferencias de las diferentes dependencias hacia el archivo central llevando con esto la implementación de inventarios documentales para tener un control de los documentos ingresados al archivo central, iniciando con esto el proceso de organización del archivo central y teniendo un control de las fechas establecidas para la conservación de dichos documentos en físico.

9.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS POR MEDIO DE EJES ARTICULADORES

Los puntos a tener en cuenta en los aspectos críticos para darle prioridad y poder llevar acabo la gestión documental de manera eficiente, sería intervenir en la estructura física acondicionando el archivo central para poder darle conservación al documento físico que se están deteriorando debido a no tener acondicionado el archivo central, necesitando comprar implementos para la correcta manipulación y conservación de los documentos tales como: estantes, carpetas, cajas, entre otros.