



*República de Colombia*

*Departamento de Sucre*

*Municipio de Coveñas*

**CONCEJO MUNICIPAL**

**NIT: 823004035-1**



Libertad y Orden

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS  
- PINAR -**

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS**

**Vigencia 2018**



EDUCACIÓN

RIQUEZAS

DIRECCIÓN CALLE 3B N°4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE

[Concejo@covenas-sucre.gov.co](mailto:Concejo@covenas-sucre.gov.co)



*República de Colombia*

*Departamento de Sucre*

*Municipio de Coveñas*

**CONCEJO MUNICIPAL**

**NIT: 823004035-1**



Libertad y Orden

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- PINAR -

**VIGENCIA 2018**

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS**

**HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

**PERÍODO 2016 – 2019**

**MESA DIRECTIVA 2018**

**RAFAEL HERNANDEZ GARAY**

**Presidente**

**ELVIS MONTERROZA VILLARREAL**

**Primer Vicepresidente**

**NETSKY FERIA MORENO**

**Segunda Vicepresidente**

**MERLIS MARTÍNEZ OSORIO**

**Secretaria**

DIRECCIÓN CALLE 3B N°4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE

[Concejo@covenas-sucre.gov.co](mailto:Concejo@covenas-sucre.gov.co)



**República de Colombia**

**Departamento de Sucre**

**Municipio de Coveñas**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**NIT: 823004035-1**



**Libertad y Orden**

**HONORABLES CONCEJALES**

**ERICK HERNANDEZ JULIO**

**DINA GARAY TAPIAS**

**SORAIDA MARQUEZ LOPEZ**

**YOMAIRA BALLESTEROS LOPEZ**

**JOHN JAIRO MARTINEZ MERCADO**

**ALICIA MIENTES DIAZ**

**HECTOR ARAUJO CARDENAS**

**JUAN CARLOS MARTINEZ FERIA**

**COVEÑAS- SUCRE, ENERO 2018**

**EDEUCACIÓN**

**RIQUEZAS**

**DIRECCIÓN CALLE 3B N°4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE**

[Concejo@covenas-sucre.gov.co](mailto:Concejo@covenas-sucre.gov.co)



**República de Colombia**  
*Departamento de Sucre*  
**Municipio de Coveñas**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**NIT: 823004035-1**



**INTRODUCCIÓN.**

El Plan Institucional de Archivos del Concejo Municipal de Coveñas – PINAR- es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

El Concejo Municipal de Coveñas – Sucre conforme a lo establecido en el Decreto No 2609 Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" plantea para el periodo 2016 - 2021 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de revisión, por los servidores encargados de dicho proceso. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental como un instrumento de planeación para la labor archivística, determinando los elementos estratégicos de la gestión documental y dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.

En tal sentido el Plan Institucional de Archivo - PINAR, del Concejo Municipal de Coveñas observará las directrices señaladas por el normatividad archivística vigente:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental del Concejo de Coveñas, mediante la operación por procesos estableciendo metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos del Concejo de Coveñas.



# República de Colombia

Departamento de Sucre  
Municipio de Coveñas  
**CONCEJO MUNICIPAL**

**NIT: 823004035-1**



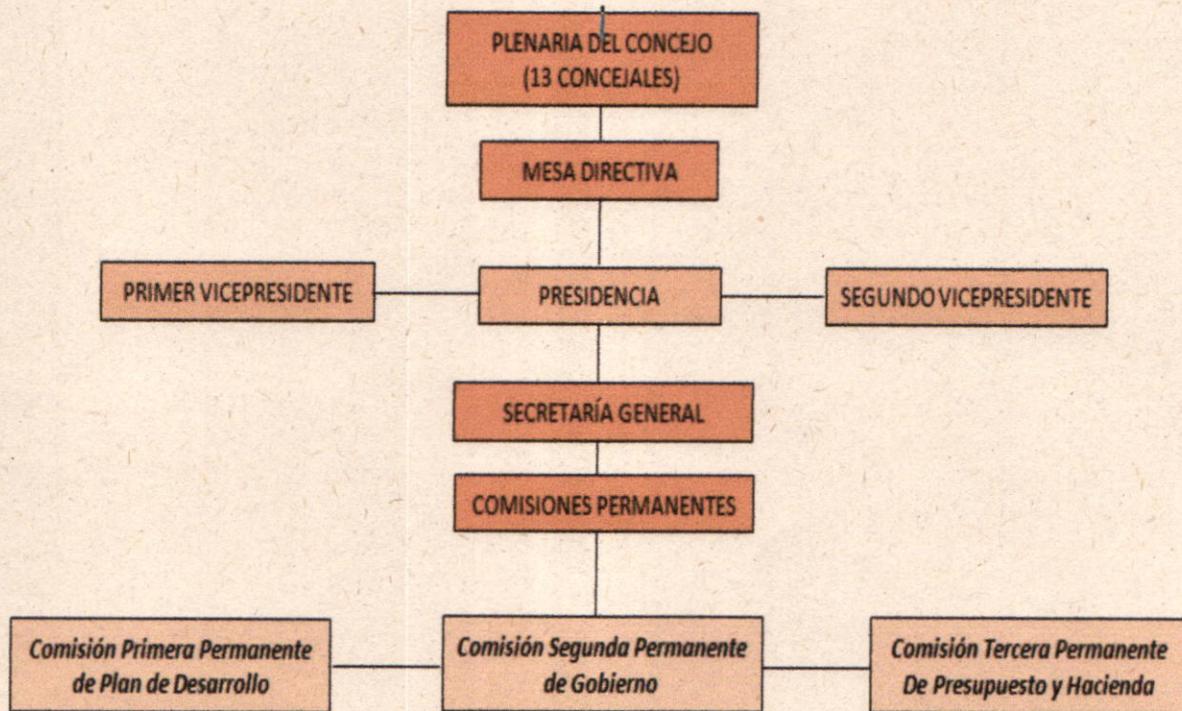
Libertad y Orden

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 1.1. Estructura organizacional

El Concejo Municipal de Coveñas, está compuesto por un total de 11 servidores adscritos a él.

#### Estructura orgánica



### 1.2. MISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Constituirse en una corporación crítica y deliberadamente, ejerciendo un control político efectivo, que oriente a la Administración, fortaleciendo su gestión y la institucionalidad como vocero y representante de la comunidad, de tal forma que la formulación y gestión de los proyectos está orientada a dar solución a las diferentes necesidades, de tal forma que su gestión contribuya al bienestar social de la ciudadanía del Municipio.

### 1.3. VISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL



# República de Colombia

Departamento de Sucre

Municipio de Coveñas

CONCEJO MUNICIPAL

NIT: 823004035-1



Libertad y Orden

Como Corporación administrativa del Municipio de Coveñas, proyecta para el año 2019, consolidarse como el órgano colegiado representante de la voluntad popular, que busca en forma permanente desarrollar una administración regida bajo claros principios éticos, que permitan orientar su gestión en beneficio de las comunidades, permitiéndole ser voceros e intérpretes de los diferentes sectores ciudadanos, orientando su trabajo hacia un control político efectivo, con el objeto de desarrollar una administración de calidad.

## 2. VALORES DEL CONCEJO MUNICIPAL

**SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

**RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo

**TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.

**RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

**COMPROMISO:** Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.

**TRANSPARENCIA:** Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos del Concejo a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.

**HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.



# República de Colombia

Departamento de Sucre  
Municipio de Coveñas  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**NIT: 823004035-1**



**DIÁLOGO:** Este valor nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

**SERVICIO A LA COMUNIDAD:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Coveñas, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

**EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.

### 3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR del Concejo Municipal de Coveñas, se ha aplicado la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

#### Diagnóstico Integral del Archivo

El concejo municipal de Coveñas, cuenta con el área del Archivo Central, donde se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y organizado por series y subseries y en orden cronológico

#### Administración del Archivo

La gestión de archivo, se encuentra bajo la responsabilidad del secretario general del concejo, la atención a los usuarios internos y externos y la limpieza documental, se hace respetando los procedimientos de norma. Por otra parte hace falta avanzar en el cumplimiento con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 "las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental"

#### Servicios que presta el archivo

Consulta, asesorías, Préstamo de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la persona que requiera solicitar información, diligenciándose el formato correspondiente

#### Infraestructura física del archivo



# República de Colombia

Departamento de Sucre

Municipio de Coveñas

CONCEJO MUNICIPAL

NIT: 823004035-1



Libertad y Orden

Se encuentra ubicado en Coveñas – Sucre en la Calle 3B N°3-16 Urbanización Alicante

Cuenta con:

- Un depósito en dos niveles, la primera: construcción en concreto, pisos en cerámica, sus ventanas y puertas están hechas en madera.
- La segunda: construcción en concreto, pisos en concreto, con una ventanas y puertas hechas en madera.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, los depósitos no cumplen con las condiciones ambientales de temperatura de 15 a 20°C y humedad relativa entre 45 y 60 de humedad.

## El Archivo:

El depósito del Archivo Central, aunque cuenta con dos niveles para el almacenamiento de la documentación transferida, este espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento; debido a las limitaciones físicas por tamaño, a quien esta dará prioridad en la asignación de espacios, para la ubicación de sus archivos.

- La gestión administrativa y de consulta, se hace en la secretaria general del Concejo.
- No hay dotación de tapabocas y guantes para los funcionarios de archivo.
- El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una sola persona.

## Características de la documentación:

- Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas

## Aspectos archivísticos:

- La documentación está organizada por series y cronológicamente.
- NO Se cuenta con instrumentos de recuperación como los inventarios documentales.
- Tablas de Retención Documental aplicadas, pero no aprobadas.

### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL CONCEJO DE COVEÑAS.



**República de Colombia**  
**Departamento de Sucre**  
**Municipio de Coveñas**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**NIT: 823004035-1**



A partir del diagnóstico MECI, de la revisión de los procedimientos de gestión documental y la función archivística del Concejo de Coveñas; se identifican los siguientes aspectos críticos y los riesgos asociados:

**Tabla 1. Aspectos críticos.**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se ha identificado adecuadamente una política de gestión documental, que se integre a la planeación institucional	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental, con los demás procesos de la entidad Duplicidad de información incumplimiento de las normatividad relacionada con la gestión documental y archivística Trazabilidad de la información
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales	Deterioro de los documentos, por las condiciones de infraestructura física. Dificultad para la transferencias de documento.
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Perdida de información por la constante manipulación de los documentos. Duplicidad de documentos por la indebida identificación de las series documentales Inadecuada conservación y disposición de documentos
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Dificultad en la recuperación de información
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	Duplicidad de documentos Perdida de documentos por la carente valoración de los mismos Dificultad para recuperar la información
Ausencia de un presupuesto permanente que permita desarrollar programas y proyectos.	Imposibilidad de mejorar la conservación y disposición de los documentos Mobiliario e instalaciones no conformes con los requerimientos de la gestión documental. Dificultad para la implementación de la función archivística



**República de Colombia**  
**Departamento de Sucre**  
**Municipio de Coveñas**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**NIT: 823004035-1**



**Priorización de los aspectos críticos.**

Los aspectos críticos del Concejo de Coveñas, antes identificados fueron evaluados con cada eje articulador, en atención a lo señalado en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000:

- 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

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	fortalecimiento o y articulación	Total
La entidad no ha identificado una política de gestión documental, que este integrada a la planeación Institucional	6	4	4	4	5	23
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales	4	4	6	5	5	24
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	5	5	5	5	5	25
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	7	6	7	6	4	30
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	7	5	9	4	5	30
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de permanente conservación	6	4	9	7	4	30
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	

almacenamiento de información.



**República de Colombia**  
**Departamento de Sucre**  
**Municipio de Coveñas**  
**CONSEJO MUNICIPAL**  
**NIT: 823004035-1**



d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

A continuación se detalla los resultados de comparar los aspectos críticos con cada uno de los criterios de evaluación de los ejes articuladores.

**Tabla 2: Priorización Aspectos Críticos**

**Nota:** la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

**Tabla 3: Formulación de la visión estratégica**

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	30	Acceso a la Información	24
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	30	Preservación de la información	40
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de permanente conservación	30	Administración de Archivos	35
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	25	Acceso a la Información	24
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales	24	Administración de Archivos	35
La entidad no ha identificado una política de gestión documental, que este Integrada a la planeación Institucional	23	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31
		Fortalecimiento y articulación	28



# República de Colombia

Departamento de Sucre  
Municipio de Coveñas  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**NIT: 823004035-1**



## 3.2 FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, el Concejo Municipal de Coveñas establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“el Concejo Municipal de Coveñas realizará y aplicará lineamientos para la preservación de la información, la conservación, trazabilidad y recuperación actualizando las tablas de retención documental y elaborando las tablas de valoración documental disponiendo de infraestructura tecnológica, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de la ciudadanía”

## 3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

Para la identificación de los objetivos estratégicos documentales del Concejo de Coveñas, se fundamenta en los aspectos críticos y ejes articuladores sobre los cuales se construyó la visión estratégica de la gestión documental.

**Tabla 4: Formulación de objetivos**

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
Aspecto crítico /ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Establecer seguimiento periódico en los Archivos de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD.	Proyecto :Implementación de la política de gestión documental y la función archivística
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	Elaborar las ablas de valoracion documental TVD	Proyecto :Implementar tablas de valoracion documental TVD
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de permanente conservación en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	Digitalización de historias laborales cerradas como carpeta completa. Digitalización de historias laborales activas por tipológica documental	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental.
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Actualizar tablas de Retención Documental TRD	Proyecto :Implementar tablas de Retención Documental TRD



**República de Colombia**  
**Departamento de Sucre**  
**Municipio de Coveñas**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**NIT: 823004035-1**



Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales	Mejorar la infraestructura física para el funcionamiento del archivo central e histórico del concejo Municipal de Coveñas	Proyecto: adecuación de instalaciones físicas
La entidad no ha identificado una política de gestión documental, que este integrada a la planeación Institucional	Establecer las directrices para la gestión documental, la cual integre a planeación institucional	Mantenimiento y Implementación de la política de gestión documental y la función archivística.
Fortalecimiento y articulación	Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo

### 3.4 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Tabla 5: Construcción mapa de ruta.

Plan o Proyecto	Construcción de Mapa de Ruta							
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Proyecto de Inversión - Implementación de la política de gestión documental.								
Proyecto :Implementar tablas de valoración documental TVD								
Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental.								
Proyecto :Implementar tablas de Retención Documental TRD								
Proyecto: adecuación de instalaciones físicas								
Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo								



**República de Colombia**

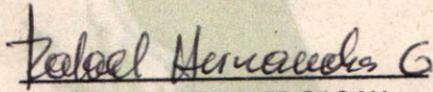
**Departamento de Sucre  
Municipio de Coveñas  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT: 823004035-1**



**Libertad y Orden**

### **3.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS**

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través de la mesa Directiva según la periodicidad establecida.

  
RAFAEL HERNANDEZ GARAY  
Presidente

EDUCACION

RIQUEZAS