



Concejo Municipal
de Coveñas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR



Concejo Municipal de Coveñas

Enero 2026

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

MESA DIRECTIVA - 2026



DARWIN CHICA TIRADO
Presidente



MARÍA P. MENDOZA V
Primer vicepresidente



MARTA RIOS REVUELTA
Segundo vicepresidente



KELLY J. MENA O.
Secretaria General

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





HONORABLES CONCEJALES

<i>NOMBRES DE CONCEJALES</i>	<i>PARTIDO POLÍTICO (BANCADA)</i>
CHICA TIRADO DARWIN	CENTRO DEMOCRÁTICO
DIAZ BLANCO JAVIER JOSÉ	PARTIDO FUERZA DE LA PAZ
FERIA MERCADO SADDAN ALBERTO	CENTRO DEMOCRÁTICO
HERNANDEZ JULIO ERIS RAFAEL	PARTIDO CAMBIO RADICAL
MÁRQUEZ LÓPEZ SORAIDA	PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE
MENDOZA VEGA MARÍA PATRICIA	PARTIDO INDEPENDIENTES
NUÑEZ RINCO JAVIER SEGUNDO	PARTIDIO ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE “ASI”
OLASCOAGA CUELLO LUIS EDUADO	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO.
REVUELTA AGUIRRE PEDRO ELIECER	PARTIDIO ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE “ASI”
RIOS REVUELTA MARTA ISABEL	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO
ZUBIRIA PEROZA KEBIN ANDRÉS	CENTRO DEMOCRÁTICO

Tabla de contenido

1. Introducción.....	5
2. Elementos estratégico corporativos.....	6
2.1.Misión.....	6
2.2.Visión.....	6
3. Objetivos del PINAR.....	6
3.1.Objetivo general.....	6
3.2.Objetivos específicos.....	6
4. Alcance del PINAR.....	7
5. Justificación del plan PINAR.....	8
6. Política de calidad.....	8
7. Objetivos de calidad.....	9
8. Política de administración y gestión de riesgos.....	10
9. Objetivos de la política de administración y gestión de riesgo.....	11
10. Identificación de la situación actual.....	12
11. Política de gestión documental.....	13
12. Matriz dofa.....	14
13. Lineamientos conceptuales.....	15
14. Marco normativo del PINAR.....	18
15. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	21
16. Formulación de la visión estratégica.....	21
17. Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	21
18. Roles y responsabilidades del plan PINAR.....	22
19. Mapa de riesgos.....	24
20. Seguimiento y evaluación del plan PINAR.....	34

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Coveñas, en el marco de la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y en cumplimiento de los principios de la función administrativa y archivística, fórmula para la vigencia 2026 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento estratégico de planeación que articula la gestión documental con los objetivos institucionales, la gestión del riesgo, el control interno y la mejora continua de los procesos.

El PINAR se orienta a garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y las directrices del Archivo General de la Nación, contribuyendo de manera transversal al desarrollo de la Política de Gestión Documental y de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, en concordancia con las dimensiones del MIPG.

A partir del diagnóstico institucional y la identificación de factores críticos y riesgos asociados a la gestión documental, el PINAR establece objetivos, estrategias y metas orientadas al fortalecimiento de los procesos archivísticos, a la optimización del acceso y disponibilidad de la información, a la atención oportuna y eficaz de los ciudadanos y a la preservación del patrimonio documental del Concejo Municipal de Coveñas, mediante la adecuada asignación y gestión de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia y la sostenibilidad institucional.

Este plan no solo busca la organización física, sino la creación de un ecosistema interoperable, seguro y resiliente que garantice que la memoria institucional sea un activo disponible para la transparencia, la eficiencia operativa y la salvaguarda de los derechos ciudadanos en el siglo XXI.

El PINAR es un instrumento que requiere seguimiento, revisión y actualización periódica, con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades funcionales y administrativas de la Corporación Municipal.

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

2.1. Misión

El concejo municipal de Coveñas, es una corporación político – administrativa pública, que representa democráticamente las necesidades de la comunidad, a través del ejercicio de control político eficaz y oportuno a la administración municipal, mediante la expedición de acuerdos municipales; seguimiento y evaluación de programas y proyectos; promoviendo espacios de participación ciudadana que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio, a través del uso adecuado de las tecnologías y equipo de trabajo competente.

2.2. Visión

El Concejo Municipal de Coveñas, en el año 2027 será reconocida corporación política – administrativa pública por ejercer un control político eficaz, oportuno y de impacto, con enfoque participativo y social, coadyuvante del desarrollo integral y el bienestar de sus habitantes.

3. OBJETIVOS DEL PINAR 2026

3.1. Objetivo General

Fortalecer de manera integral la gestión documental del Concejo Municipal de Coveñas mediante la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la mitigación de riesgos archivísticos, el acceso oportuno a la información pública y la adecuada conservación del patrimonio documental de la entidad.

3.2. Objetivos Específicos

-  Diagnosticar el estado actual de la gestión documental y de los archivos del Concejo Municipal de Coveñas, identificando factores críticos, brechas normativas y riesgos asociados a los procesos archivísticos.
-  Planificar y priorizar las acciones estratégicas necesarias para la organización, producción, gestión, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
-  Implementar y fortalecer los instrumentos archivísticos y de gestión documental, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención

Documental – TRD y los demás instrumentos exigidos por el Archivo General de la Nación.

- ✚ Articular la gestión documental con las políticas y dimensiones del MIPG, en especial con la Política de Gestión Documental, la Gestión del Riesgo, el Control Interno y la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✚ Mitigar los riesgos archivísticos que puedan afectar la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los documentos, mediante la adopción de medidas preventivas, correctivas y de mejora continua.
- ✚ Fortalecer las capacidades institucionales a través de la asignación adecuada de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, así como la capacitación del personal involucrado en los procesos de gestión documental.
- ✚ Garantizar el acceso oportuno y eficiente a la información para la atención de los ciudadanos, el ejercicio del control social y la toma de decisiones institucionales, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- ✚ Asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental, mediante la implementación de condiciones técnicas, físicas y ambientales adecuadas para la conservación de los archivos.

4. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR-2026

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Municipal de Coveñas tiene como alcance la planificación, articulación y ejecución de las acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento integral de la gestión documental de la entidad, durante la vigencia 2026. El PINAR aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos, contratistas y demás actores que intervienen en la producción, gestión, organización, conservación, uso, transferencia y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o formato.

El plan comprende la implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y de gestión documental exigidos por la normatividad vigente, así como la adopción de medidas técnicas, administrativas y operativas que permitan mitigar los riesgos archivísticos identificados, asegurar la disponibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de la información, y garantizar el acceso oportuno a los documentos para la gestión administrativa, la atención a la ciudadanía y el ejercicio del control interno y externo.

Asimismo, el PINAR se articula con las políticas, planes y programas institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al cumplimiento de las políticas de Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión del Riesgo, Control Interno y Gobierno Digital, promoviendo la mejora continua y la sostenibilidad de la gestión archivística del Concejo Municipal de Coveñas.

5. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

La formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se justifica en la necesidad de fortalecer la gestión documental del Concejo Municipal de Coveñas como un componente esencial para el cumplimiento de la función administrativa, la transparencia institucional y la garantía de los derechos de acceso a la información pública. La adecuada administración de los archivos constituye un elemento clave para la eficiencia en la toma de decisiones, la atención oportuna de los ciudadanos y la preservación de la memoria institucional.

El PINAR responde al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, así como a las directrices del Archivo General de la Nación, evitando riesgos legales, administrativos y disciplinarios derivados del manejo inadecuado de los documentos.

Adicionalmente, el plan se fundamenta en los resultados del diagnóstico archivístico institucional, el cual evidencia la existencia de factores críticos y riesgos que afectan la organización, conservación y acceso a la información. En este contexto, el PINAR se constituye en un instrumento estratégico de planeación que permite priorizar acciones, optimizar el uso de los recursos y fortalecer las capacidades institucionales, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Finalmente, la implementación del PINAR contribuye a la preservación del patrimonio documental del Concejo Municipal de Coveñas, garantizando su conservación a largo plazo y su disponibilidad como fuente de información para la gestión pública, la rendición de cuentas, el control social y la construcción de memoria histórica, asegurando la sostenibilidad y continuidad de la función archivística en la entidad.

6. POLÍTICA DE CALIDAD

El Concejo Municipal de Coveñas se compromete a prestar sus servicios institucionales con altos estándares de calidad, eficiencia, transparencia y oportunidad, garantizando el

cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la normatividad vigente. En este marco, la entidad orienta su gestión hacia la mejora continua de sus procesos, el fortalecimiento del control interno y la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y demás partes interesadas.

La Política de Calidad del Concejo Municipal de Coveñas se fundamenta en la correcta gestión de la información y de los documentos públicos como activos estratégicos para la toma de decisiones, la atención oportuna de la ciudadanía y la rendición de cuentas. En este sentido, la entidad se compromete a implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que incorpore de manera transversal la gestión documental y archivística, asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de la información.

Asimismo, el Concejo Municipal de Coveñas promueve la competencia y el compromiso de sus servidores públicos y contratistas, la asignación adecuada de recursos y la evaluación permanente del desempeño institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de la gestión administrativa y la preservación del patrimonio documental, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al desarrollo institucional sostenible.

7. OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✚ Fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales, mediante la implementación de acciones de mejora continua que contribuyan al cumplimiento de la misión del Concejo Municipal de Coveñas y a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y partes interesadas.
- ✚ Garantizar la gestión integral y adecuada de la información y de los documentos públicos, asegurando su integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad, como soporte para la toma de decisiones, la atención oportuna de la ciudadanía y el ejercicio del control institucional.
- ✚ Mejorar de manera permanente la calidad en la atención al ciudadano, mediante la optimización de los tiempos de respuesta, la accesibilidad a la información pública y el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- ✚ Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable a la función administrativa, la gestión documental, la transparencia y el control interno, minimizando riesgos legales, administrativos y disciplinarios.
- ✚ Fortalecer las competencias y el compromiso de los servidores públicos y contratistas, promoviendo la capacitación, la apropiación de buenas prácticas y la cultura de la calidad en todos los niveles de la entidad.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



- ⊞ Optimizar el uso de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, garantizando su adecuada planificación, asignación y control, en concordancia con los principios de eficiencia, economía y sostenibilidad institucional.
- ⊞ Consolidar un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, mediante el uso de indicadores de calidad que permitan medir resultados, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la toma de decisiones basada en información confiable.
- ⊞ Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como soporte para el fortalecimiento institucional y la confianza ciudadana.

8. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

El Concejo Municipal de Coveñas adopta la Política de Administración y Gestión de Riesgos como un instrumento fundamental para la protección de los objetivos institucionales, la mejora del desempeño organizacional y el fortalecimiento del control interno, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los principios de la función administrativa.

La entidad se compromete a identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear de manera sistemática los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y misionales, incluyendo los riesgos estratégicos, operativos, financieros, legales, de corrupción, de seguridad de la información y los riesgos asociados a la gestión documental y archivística.

La gestión de riesgos se desarrollará de forma transversal en todos los procesos del Concejo Municipal, promoviendo la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas en la identificación y manejo oportuno de los riesgos inherentes a sus funciones, bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión. En este sentido, la entidad adoptará medidas preventivas y correctivas orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos identificados.

En materia de gestión documental, el Concejo Municipal de Coveñas reconoce los riesgos archivísticos como un componente crítico de la administración del riesgo institucional, por lo cual implementará acciones específicas para proteger la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los documentos públicos, en articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La evaluación y el seguimiento de los riesgos se realizará de manera periódica, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, permitiendo la actualización de los mapas de riesgo, la verificación de la efectividad de los controles y la formulación de planes de mejora. Los resultados de este proceso servirán como insumo para la toma de decisiones, la planeación institucional y la rendición de cuentas.

Mediante la implementación de esta política, el Concejo Municipal de Coveñas fortalece la cultura de gestión del riesgo, contribuye a la transparencia y eficiencia administrativa, y garantiza la sostenibilidad institucional, asegurando el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y la adecuada prestación de sus servicios a la ciudadanía.

9. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

- 1) Proteger el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la identificación, análisis, evaluación y tratamiento oportuno de los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las funciones constitucionales, legales y misionales del Concejo Municipal de Coveñas.
- 2) Fortalecer la toma de decisiones institucionales, incorporando el enfoque de gestión del riesgo como un elemento transversal en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 3) Prevenir y mitigar riesgos estratégicos, operativos, legales, financieros, de corrupción, de seguridad de la información y archivísticos, reduciendo la probabilidad de ocurrencia y el impacto de eventos que puedan generar afectaciones administrativas, disciplinarias o reputacionales.
- 4) Promover una cultura organizacional orientada a la gestión del riesgo, fomentando el autocontrol, la autorregulación y la corresponsabilidad de los servidores públicos y contratistas en la identificación y tratamiento de los riesgos inherentes a sus funciones.
- 5) Garantizar la protección de la información y de los documentos públicos, asegurando su integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad, en articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y las políticas de gestión documental y seguridad de la información.
- 6) Fortalecer el Sistema de Control Interno, mediante la implementación de controles eficaces y el seguimiento permanente a los riesgos, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

- 7) Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando riesgos legales, administrativos y disciplinarios derivados del incumplimiento de disposiciones aplicables a la gestión pública y archivística.
- 8) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación continua del riesgo, que permitan verificar la efectividad de los controles, actualizar los mapas de riesgo y formular acciones de mejora, en concordancia con los lineamientos de Control Interno y el MIPG.

10. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Concejo Municipal de Coveñas, en desarrollo de sus funciones administrativas, normativas y de control político, genera y administra una diversidad de documentos que constituyen soporte fundamental para la toma de decisiones, la atención a la ciudadanía, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. No obstante, a partir del diagnóstico institucional y archivístico realizado, se evidencian diversas condiciones que inciden en la eficiencia de la gestión documental y en el cumplimiento integral de la normatividad archivística vigente.

En la actualidad, la entidad presenta avances parciales en la implementación de la gestión documental; sin embargo, se identifican debilidades en la aplicación uniforme de los instrumentos archivísticos, particularmente en la organización y control de los archivos de gestión y del archivo central. La falta de estandarización en los procesos documentales y la limitada actualización de inventarios dificultan el acceso oportuno a la información y aumentan el riesgo de pérdida o deterioro de documentos.

En relación con la infraestructura archivística, se evidencian limitaciones en las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados al almacenamiento documental, tales como insuficiencia de mobiliario especializado, control ambiental y medidas de conservación preventiva, lo cual representa un riesgo para la preservación del patrimonio documental del Concejo Municipal de Coveñas.

Adicionalmente, se observa una apropiación limitada de la normatividad archivística y de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación por parte de algunos servidores públicos y contratistas, lo que incide en la aplicación inadecuada de las Tablas de Retención Documental y en la gestión del ciclo de vida de los documentos, atendiendo que no se han implementado las TRD. Esta situación se ve agravada por la insuficiencia de recursos humanos con formación especializada en gestión documental y archivística.

En materia de administración del riesgo, la gestión de los riesgos archivísticos no se encuentra plenamente integrada al Mapa de Riesgos Institucional, lo que limita la adopción

de acciones preventivas y correctivas frente a eventos que puedan afectar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de la información documental.

Finalmente, aunque la entidad cuenta con mecanismos de atención al ciudadano y acceso a la información pública, las debilidades en la gestión documental inciden en los tiempos de respuesta y en la calidad del servicio, evidenciando la necesidad de fortalecer la articulación de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema de Control Interno y las políticas de transparencia y rendición de cuentas.

La identificación de esta situación actual constituye el punto de partida para la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientado a superar las debilidades identificadas, mitigar los riesgos asociados y fortalecer de manera integral la gestión documental del Concejo Municipal de Coveñas.

11. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Concejo Municipal de Coveñas adopta la Política de Gestión Documental con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la adopción de las mejores prácticas, metodologías y estándares aplicables a la administración de los documentos públicos, como soporte fundamental para el desarrollo de la función administrativa, el ejercicio del control político y la atención a la ciudadanía.

Para tal efecto, la entidad implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión documental necesarios, así como las metodologías y procedimientos para la adecuada generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o formato. Estas acciones se desarrollarán de manera integral a lo largo del ciclo de vida documental.

La Política de Gestión Documental comprende los procesos de planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de la información, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.

Asimismo, el Concejo Municipal de Coveñas promoverá la gestión del riesgo archivístico, la protección de la información y el fortalecimiento de las competencias del talento humano involucrado en los procesos documentales, asegurando la articulación de esta política con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y las directrices del Archivo General de la Nación, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental y a la mejora continua de la gestión institucional.

12. MATRIZ DOFA

El análisis DOFA permite orientar la formulación y ejecución del PINAR hacia la mitigación de debilidades y amenazas, el aprovechamiento de oportunidades y la consolidación de fortalezas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental del Concejo Municipal de Coveñas.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNO	Existencia de voluntad institucional para fortalecer la gestión documental mediante la formulación del PINAR. Reconocimiento de la gestión documental como eje estratégico para la transparencia y la atención al ciudadano. Conformación o disposición para conformar el Comité Institucional de Archivo. Producción documental estructurada derivada de funciones normativas y de control político. Marco normativo claro y aplicable (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024). Equipo de Trabajo comprometido con la entidad Articulación del PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Organización parcial o no estandarizada de los archivos de gestión y archivo central. Aplicación limitada o desigual de las Tablas de Retención Documental – TRD. Deficiencias en las condiciones físicas y ambientales para la conservación documental. Falta de inventarios documentales actualizados. Débil integración de los riesgos archivísticos en el Mapa de Riesgos Institucional. Insuficiencia de personal con formación especializada en gestión documental. Limitado seguimiento e indicadores de desempeño archivístico.}
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	Lineamientos técnicos y acompañamiento del Archivo General de la Nación. Avances normativos en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Deterioro o pérdida de documentos por factores ambientales o falta de conservación. Alta rotación de personal administrativo y de apoyo.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Uso del PINAR como instrumento de planeación para optimizar recursos.	Incremento de solicitudes ciudadanas sin fortalecimiento proporcional de la gestión documental.
Mayor exigencia de los organismos de control, que impulsa la mejora continua.	Riesgos asociados a eventos físicos (humedad, incendios, inundaciones).
Posibilidad de fortalecer capacidades mediante capacitación y asistencia técnica.	Limitaciones presupuestales para inversión en infraestructura archivística.
Integración de la gestión documental como política del MIPG.	Riesgo de sanciones disciplinarias y hallazgos por incumplimiento normativo.

13. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

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.

Archivo: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad o persona en el ejercicio de sus funciones, organizados de manera sistemática para su conservación y consulta. Se clasifica en: Archivo de Gestión: Documentos en trámite o de uso frecuente.

Archivo Central: Documentos semiactivos que deben conservarse por periodos establecidos en las TRD. **Archivo Histórico:** Documentos de valor permanente para la memoria institucional y social.

Archivo General de la Nación (AGN): Entidad rectora de la función archivística en Colombia, encargada de formular políticas, normativas y estrategias para la gestión documental en el ámbito público y privado con funciones públicas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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.

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

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Control de Calidad: El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Este control de calidad define los procedimientos, las operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar en todo momento el estado del programa que se utiliza para llevar a cabo la digitalización, de tal forma que los dispositivos asociados produzcan imágenes fieles e íntegras, tal y como se han definido con anterioridad. El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento electrónico obtenido en el proceso. El plan de gestión de calidad describe el mantenimiento de los dispositivos asociados, en este caso, la aplicación o programa de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados, o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos que pudieran afectar al rendimiento de la aplicación de digitalización u otros de naturaleza análoga.

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas y correctivas para garantizar la preservación de los documentos en soportes físicos y digitales, evitando su deterioro o pérdida.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas que permiten la organización, control y administración de los documentos dentro de la entidad. Entre ellos se destacan:

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Tablas de Retención Documental (TRD): Determinan los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase de archivo.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Definen los criterios para la conservación o eliminación de documentos. Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Organiza los documentos de acuerdo con las funciones de la entidad. Programa de Gestión Documental (PGD): Estrategia para la administración eficiente de los documentos.

Transparencia y Acceso a la Información: Principios que garantizan el derecho de los ciudadanos a consultar documentos públicos, excepto aquellos con reserva legal, promoviendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos de valor histórico, cultural, administrativo o jurídico que deben ser conservados por su importancia para la sociedad y la entidad productora.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es el instrumento de planeación estratégica que orienta la gestión documental dentro de una entidad pública o privada con funciones públicas, asegurando la correcta administración, organización, conservación y acceso a los archivos, en cumplimiento de la normativa vigente.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física,

tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de 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.

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

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.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Valores secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

14. MARCO NORMATIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Municipal de Coveñas se fundamenta en el marco constitucional, legal y reglamentario que regula la función

archivística, la gestión documental, el acceso a la información pública y la administración pública en Colombia. Dicho marco normativo orienta la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del PINAR, garantizando la correcta administración de los documentos públicos y la preservación del patrimonio documental institucional.

14.1. Normativa Constitucional

- 📄 **Artículo 15:** Derecho al buen nombre y a la protección de los datos personales.
- 📄 **Artículo 20:** Derecho fundamental de acceso a la información.
- 📄 **Artículo 74:** Derecho de acceso a documentos públicos.
- 📄 Artículo 209: Principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y publicidad.
- 📄 Artículo 270: Participación ciudadana en el control de la gestión pública.

14.2. Normativa legal

- 📄 **Ley 57 de 1985.** “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.
- 📄 **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.** Establece los principios, reglas y responsabilidades de la función archivística del Estado, así como la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y garantizar el acceso a sus archivos.
- 📄 **Ley 962 de 2005.** “*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos*”.
- 📄 **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.** Regula el acceso a la información pública y establece obligaciones relacionadas con la organización y disponibilidad de la información documental.
- 📄 **Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.** Regula el tratamiento de datos personales contenidos en los documentos de archivo.
- 📄 **Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.** Establece responsabilidades disciplinarias por el manejo inadecuado de documentos públicos.

14.3. Normativa Reglamentaria.

- 📄 **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015.** Reglamenta la Ley General de Archivos y define las obligaciones de las entidades públicas en materia de gestión documental, archivos e instrumentos archivísticos.

- 📄 **Decreto 1499 de 2017.** Adopta el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, integrando la gestión documental como una política de gestión y desempeño institucional.
- 📄 **Decreto 103 de 2015.** Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en lo relacionado con la gestión de la información pública.
- 📄 **Decreto 612 de 2018.** “Por medio del cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

14.4. Normativa del Archivo General de la Nación (AGN)

- 📄 Acuerdo 001 de 2024. Establece lineamientos actualizados para la planeación archivística y la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- 📄 Acuerdo 004 de 2019. Regula la gestión documental electrónica y la preservación digital.
- 📄 Acuerdo 006 de 2014. Define lineamientos para la organización de archivos de las entidades públicas.
- 📄 Acuerdo 042 de 2002. Regula la organización de los archivos de gestión y la transferencia documental.
- 📄 Acuerdo 038 de 2002. Establece responsabilidades de los servidores públicos frente a los archivos.

14.5. Normativa MIPG y Control Interno.

- ✚ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✚ Política de Gestión Documental.
- ✚ Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.
- ✚ Política de Gestión del Riesgo.
- ✚ Política de Control Interno.

14.6. Normativa Institucional

- 📄 Reglamentos internos del Concejo Municipal de Coveñas. (Acuerdo N°.009 de 2025).
- 📄 Actos administrativos de adopción del PINAR y de conformación del Comité Institucional de Archivo.
- 📄 Manuales de procedimientos y gestión documental del Concejo Municipal.

15. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los aspectos críticos de la Gestión Documental de la Corporación fueron evaluados con cada eje articulador definido así:

- ❖ **Administración de archivos:** Involucra aspectos de 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 almacenamiento de 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.

16. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Concejo Municipal de Coveñas, con credibilidad institucional, responsabilidad y gestión transparente, a través del desempeño de las funciones de cada líder de proceso, articulará la Planeación Estratégica Institucional y las Políticas Institucionales en pro de la correcta custodia, administración y publicidad de la información.

17. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Como resultado del análisis institucional y archivístico realizado, y en concordancia con los factores críticos, los riesgos identificados y los ejes articuladores definidos, el Concejo Municipal de Coveñas formuló los objetivos, planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientados al fortalecimiento integral de la gestión documental y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Los objetivos establecidos se encuentran articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se desarrollarán a través de planes, programas y proyectos específicos, los cuales serán incorporados y ejecutados de manera gradual conforme a las actividades programadas en cada vigencia fiscal dentro del Plan de Acción Anual de la entidad.

La ejecución de los planes y proyectos del PINAR será objeto de seguimiento y evaluación permanente mediante indicadores de gestión, producto y resultado, permitiendo medir el nivel de cumplimiento de los objetivos, identificar desviaciones y adoptar acciones de mejora o ajustes necesarios, en coherencia con los principios de eficiencia, eficacia, economía y mejora continua.

De esta manera, la formulación de los objetivos, planes y proyectos del PINAR se constituye en un instrumento estratégico de planeación archivística que permite priorizar recursos, mitigar riesgos institucionales y archivísticos, fortalecer la atención al ciudadano y garantizar la preservación del patrimonio documental del Concejo Municipal de Coveñas.

18. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

18.1. Mesa Directiva del Concejo Municipal

Responsabilidades:

- ⊞ Aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR y sus actualizaciones.
- ⊞ Garantizar el respaldo institucional y la asignación de recursos necesarios para su ejecución.
- ⊞ Promover el cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos del MIPG.
- ⊞ Realizar seguimiento estratégico a los resultados del PINAR.

18.2. Secretaría General

Responsabilidades:

- ✚ Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del PINAR.
- ✚ Coordinar la aplicación de la normatividad archivística y las directrices del Archivo General de la Nación.
- ✚ Articular el PINAR con el Plan de Acción Institucional y las políticas del MIPG.
- ✚ Gestionar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios.
- ✚ Presentar informes de avance y resultados ante la Mesa Directiva y los entes de control.

18.3. Comité Institucional de Archivo

Responsabilidades:

- ❖ Orientar técnicamente la gestión documental y archivística de la entidad.

- ❖ Aprobar los instrumentos archivísticos y los planes de mejora derivados del PINAR.
- ❖ Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de metas, indicadores y cronograma.
- ❖ Identificar, evaluar y proponer acciones de mitigación de riesgos archivísticos.
- ❖ Emitir recomendaciones para la mejora continua de la gestión documental.

18.4. Responsable de Archivo / Enlace de Gestión Documental

Responsabilidades:

- Ejecutar técnicamente las acciones del PINAR relacionadas con la gestión documental.
- Coordinar la organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos.
- Asesorar a las dependencias en la aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
- Consolidar la información para los informes de seguimiento y evaluación.
- Promover la implementación de buenas prácticas archivísticas.
- Custodiar el archivo central y garantizar las condiciones adecuadas de conservación.

18.5. Responsables de las Dependencias Productoras de Información

Responsabilidades:

- Garantizar la correcta producción, organización y manejo de los documentos de su dependencia.
- Aplicar las TRD y los procedimientos archivísticos establecidos.
- Participar activamente en las actividades de diagnóstico, organización y transferencia documental.
- Reportar avances, dificultades y necesidades al responsable de Archivo.
- Facilitar el acceso a la información para la atención de solicitudes ciudadanas y de control.

18.6. Oficina de Control Interno

Responsabilidades:

- ✓ Acompañar y evaluar la implementación del PINAR desde el enfoque de control interno.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y las políticas del MIPG.
- ✓ Realizar auditorías, seguimientos y evaluaciones independientes.
- ✓ Formular recomendaciones y acciones de mejora.

- ✓ Hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento derivados.

18.7. Talento Humano

Responsabilidades:

- + Apoyar la planificación y ejecución de las actividades de capacitación en gestión documental.
- + Incluir competencias archivísticas en los procesos de inducción y reinducción.
- + Coordinar la participación de servidores públicos y contratistas en las actividades del PINAR.

18.8. Servidores Públicos y Contratistas

Responsabilidades:

- Cumplir las disposiciones del PINAR y la normatividad archivística vigente.
- Aplicar correctamente los procedimientos de gestión documental en el desarrollo de sus funciones.
- Participar en las actividades de capacitación y sensibilización.
- Contribuir a la protección, conservación y uso adecuado de los documentos institucionales.

18.9. Apoyo Administrativo del Concejo Municipal. (Auxiliares, asistentes y personal de apoyo)

Responsabilidades:

- ❖ Aplicar los procedimientos de gestión documental en el desarrollo de sus funciones.
- ❖ Organizar y custodiar los archivos de gestión bajo su responsabilidad.
- ❖ Apoyar las actividades de organización, inventario y transferencia documental.
- ❖ Participar en los procesos de capacitación y sensibilización en gestión documental.

19. MAPA DE RIESGOS

19.1. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

La identificación de aspectos críticos constituye la base para la administración y gestión del riesgo institucional y archivístico del Concejo Municipal de Coveñas, en la medida en que permite reconocer las situaciones, debilidades o condiciones que pueden generar eventos

adversos y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la gestión documental y la prestación del servicio a la ciudadanía.

A partir del diagnóstico institucional y archivístico, se identifican los siguientes aspectos críticos, los cuales representan focos de riesgo que requieren intervención prioritaria:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Existencia de archivos con organización parcial o no estandarizada, falta de aplicación uniforme de las Tablas de Retención Documental y ausencia de inventarios documentales actualizados.	Pérdida o extravío de documentos Dificultad para el acceso oportuno a la información Incumplimiento normativo
El personal encargado no es suficiente para mantener organizada la documentación.	Dificultad en la recuperación de información.
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	Pérdida o deterioro de la información en soporte papel, quedaría irrecuperable.
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).	Acumulación y duplicidad de información.
Espacios de archivo con limitaciones en infraestructura, control ambiental, mobiliario y medidas de protección documental.	Deterioro progresivo de documentos. Pérdida del patrimonio documental Afectación de documentos con valor histórico
Falta de Alarmas contra incendios.	Pérdida del acervo documental.
Ausencia de indicadores claros y mecanismos sistemáticos de seguimiento a las acciones archivísticas.	Falta de control sobre avances y resultados. Dificultad para implementar mejoras continuas
Limitada integración de la gestión documental y archivística con los procesos de planeación, control interno, gestión del riesgo y transparencia.	Desarticulación institucional. Pérdida de valor estratégico de la información.
Falta de Controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos.	Pérdida del acervo documental.
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	Acumulación del acervo documental.

Desconocimiento o aplicación parcial de la Ley General de Archivos, decretos reglamentarios y lineamientos del Archivo General de la Nación por parte de servidores públicos y contratistas.	Incumplimiento legal y disciplinario Procesos archivísticos inadecuados
Falta de controles claros para el acceso, consulta y préstamo documental, especialmente en documentos con información sensible o reservada.	Acceso no autorizado Vulneración de datos personales Riesgos legales y reputacionales

19.2. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos identificados en el diagnóstico institucional y archivístico del Concejo Municipal de Coveñas permite focalizar las acciones estratégicas del Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientando la asignación de recursos y la toma de decisiones hacia la mitigación de los riesgos con mayor impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, la gestión documental y la atención a la ciudadanía.

La priorización se realiza considerando criterios de impacto, probabilidad de ocurrencia, nivel de riesgo, incidencia normativa y afectación a la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	8	5	7	6	6	32
2. El personal encargado, es insuficiente para mantener la organización documental.	7	5	5	3	4	24
3. La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	8	6	5	4	6	29
4. No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).	6	6	5	5	6	28
5. Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	7	6	5	6	6	30



6. Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos.	8	5	6	6	7	32
7. Falta de alarmas contra incendios.	8	5	5	5	5	28
8. Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.	5	5	4	4	5	23
TOTAL	57	43	42	39	45	

19.3. ENCUESTA ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Criterios de evaluación		Existe	No existe	¿Por qué?
1.	Administración de archivos			
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos archivísticos, legales, funcionales y teóricos.	X		
	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X		
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X		
	Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X		
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X		
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X	EN PROCESO
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		X	EN PROCESO
2	Acceso a la Información	Existe	No Existe	¿Por qué?
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X		



	Se cuenta con personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X		
	Se cuenta con el esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	X		
	Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X		
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X		
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X		
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		X	EN PROCESO
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL.	X		
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X		
3	Preservación De La Información	Existe	No Existe	¿Por qué?
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X		
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X	EL HISTORICO EN PROCESO
	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	X		
	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X	EN PROCESO
	Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X		
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X		



4	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Existe	No Existe	¿Por qué?
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X		
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X		
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X		
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.		X	EN PROCESO
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X	EN PROCESO
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X		
	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X		
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X		
5	Fortalecimiento Y Articulación	Existe	No Existe	¿Por qué?
	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X		
	Se tienen articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X		
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X	EN PROCESO
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X		

Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X		
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X		
Se cuenta con procesos de mejora continua.	X		
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para aplicación de la función archivística de la entidad.		X	EN PROCESO
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X		
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X		

19.4. VISION ESTRATEGICA

El Concejo Municipal de Coveñas garantizará la Administración de los archivos, la preservación de la información y el fortalecimiento y articulación con los demás sistemas y modelos de gestión, elaborando, actualizando y fortaleciendo sus instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

19.4.1.VISIÓN ESTRATÉGICA

Nro.	Aspectos críticos	Valor
1	Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico	32
2	Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos	32
3	Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	27
4	La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	26
5	No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).	26
6	Falta de alarmas contra incendios	29
7	El personal encargado, es insuficiente para mantener la organización documental	24
8	Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.	23

Ejes articuladores	Valor
Administración de archivos	51
Fortalecimiento y articulación	40
Acceso a la Información	46
Preservación de la Información	45
Aspectos tecnológicos y de seguridad	33

19.5. OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con los siguientes resultados.

19.6. FORMULACION DE OBJETIVOS

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico	Realizar estudios para el mejoramiento de las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar es espacio suficiente para la recepción del acervo documental en el futuro.
Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos	adquisición de elementos que permitan monitorear la temperatura y la humedad relativa de las instalaciones del Archivo Central de la Entidad.
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	laborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental.
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	Realizar un diagnóstico que permita determinar las herramientas tecnológicas para la gestión documental.

19.7. Formulación de planes y proyectos

19.7.1.PRIORIZACIÓN DE EJES CRÍTICOS

Los ejes críticos priorizados orientan la formulación y ejecución de los planes y proyectos del PINAR, permitiendo una intervención focalizada y progresiva de los aspectos críticos

identificados, en coherencia con los objetivos estratégicos del Concejo Municipal de Coveñas y las actividades programadas en el Plan de Acción Anual.

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Organización y control inadecuado de los archivos Eje: Fortalecimiento de la Gestión Documental y Archivística	Fortalecer la organización, control y disponibilidad de los archivos de gestión y del archivo central conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.	Plan de Organización y Normalización Archivística: - Proyecto de organización de archivos de gestión. - Proyecto de organización del archivo central. - Proyecto de elaboración y actualización de inventarios documentales.
Aplicación limitada de la normatividad archivística y TRD Eje: Cumplimiento Normativo Archivístico	Garantizar el cumplimiento integral de la normatividad archivística y la correcta aplicación de las TRD.	Plan de Cumplimiento Normativo Archivístico: - Proyecto de implementación del PINAR. - Proyecto de adopción y aplicación de TRD. - Proyecto de articulación de la gestión documental con el MIPG.
Débil gestión del riesgo archivístico Eje: Gestión del Riesgo Archivístico	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos archivísticos que afectan la integridad, disponibilidad y conservación de los documentos.	Plan de Gestión del Riesgo Archivístico: - Proyecto de identificación y valoración de riesgos archivísticos. - Proyecto de incorporación de riesgos archivísticos al mapa de riesgos institucional. - Proyecto de acciones de tratamiento y controles preventivos.
Condiciones físicas y ambientales inadecuadas para la conservación Eje: Conservación y Preservación Documental	Mejorar las condiciones técnicas, físicas y ambientales para la conservación y preservación del patrimonio documental.	Plan de Conservación y Preservación Documental: - Proyecto de adecuación de espacios físicos de archivo. - Proyecto de implementación de conservación preventiva. - Proyecto de identificación y



		protección de documentos con valor histórico.
Insuficiencia de competencias y cultura archivística Eje: Talento Humano y Cultura Archivística	Fortalecer las competencias del talento humano y promover una cultura institucional de gestión documental.	Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental: - Proyecto de capacitación en normatividad archivística y TRD. - Proyecto de sensibilización en responsabilidades archivísticas.
Riesgos en el acceso, seguridad y confidencialidad de la información Eje: Seguridad de la Información y Acceso Documental	Garantizar el acceso oportuno a la información y la protección de los documentos conforme a la normativa vigente.	Plan de Acceso, Seguridad y Protección de la Información Documental: - Proyecto de protocolos de acceso, consulta y préstamo documental. - Proyecto de protección de datos personales.
Débil seguimiento y articulación con el MIPG Eje: Articulación con el MIPG y Mejora Continua	Articular la gestión documental con la planeación institucional, el control interno y la mejora continua.	Plan de Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua del PINAR: - Proyecto de seguimiento semestral y evaluación anual del PINAR. - Proyecto de formulación de planes de mejora.

19.8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Nombre del proyecto	Alcance	Meta	Actividad	Indicador	Recursos	Responsable
Ampliación y del espacio donde funciona el Archivo Central del Concejo Municipal de Coveñas.	Instalaciones del Archivo del Concejo Municipal de Coveñas	Infraestructura ampliada	Cambiar la locación donde funciona el archivo del concejo de Coveñas por una más amplia y que cumpla con los requerimientos para la conservación adecuada de la información	Cambio de sede Archivo	Físicos Económicos	Presidente del Concejo



Capacitación permanente en Archivística Mantener actualizado al personal que labora en el C	Mantener actualizado al personal que labora en el Concejo Municipal de Coveñas, materia de Gestión documental	Realizar dos capacitaciones en el año en materia de gestión documental	Adelantar convenios y/o contratos para la capacitación del personal del Concejo Municipal de Coveñas	Número de capacitaciones realizadas	Económicos	Presidente del Concejo secretaria general
Diagnóstico y adquisición de equipos tecnológicos para el Archivo Central.	Conservación de la documentación	Condiciones adecuadas para la conservación de la documentación	Cambiar la locación donde funciona el archivo del concejo de Coveñas por una más amplia y que cumpla con los requerimientos para la conservación adecuada de la información	Cambio de sede Archivo	Físicos Económicos	Presidente del Concejo

20. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

20.1. SEGUIMIENTO DEL PINAR

El seguimiento y la evaluación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Municipal de Coveñas constituyen un proceso permanente y sistemático orientado a verificar el grado de avance, cumplimiento y efectividad de las acciones, metas e indicadores establecidos, así como a identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión documental de la entidad.

El seguimiento se realizará de manera periódica, preferiblemente con corte semestral, mediante la verificación del cumplimiento de las actividades programadas, el análisis de los indicadores de gestión, producto y resultado, y la revisión de los soportes documentales que evidencien la ejecución de las acciones definidas en el cronograma del PINAR.

El proceso de seguimiento estará a cargo del Comité Institucional de Archivo, con el apoyo de la Secretaría General, el responsable de Archivo y las dependencias involucradas, quienes deberán reportar oportunamente los avances, dificultades y necesidades de ajuste. Los resultados del seguimiento se documentarán en informes técnicos que servirán como insumo para la toma de decisiones, la gestión del riesgo archivístico y la articulación con los planes institucionales en el marco del MIPG.

20.2. EVALUACIÓN DEL PINAR

La evaluación del PINAR se efectuará de forma anual, con el fin de medir el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos, la eficacia de las acciones implementadas y el impacto del plan en el fortalecimiento de la gestión documental y el acceso a la información. Esta evaluación permitirá determinar el grado de avance en la implementación de los instrumentos archivísticos, la mitigación de riesgos identificados y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La evaluación será liderada por el Comité Institucional de Archivo, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en concordancia con los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión del MIPG. Los resultados se consolidarán en un informe de evaluación que incluirá conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones, las cuales deberán ser incorporadas en los planes de mejora y en la planeación de la siguiente vigencia.

20.3. MEJORAMIENTO CONTINUO

Como resultado del seguimiento y la evaluación, se formularán acciones de mejora orientadas al fortalecimiento progresivo de la gestión documental, las cuales se integrarán a los planes de acción institucionales y al sistema de control interno. De esta manera, el PINAR se consolida como un instrumento dinámico de planeación, seguimiento y mejora continua, que contribuye a la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental del Concejo Municipal de Coveñas.

20.4. MAPA DE RUTA

PLAN TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (2 AÑOS)	
PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	2024	2025	2026	2027	2028
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL					
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE					



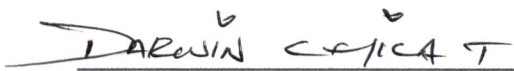
GESTIÓN DOCUMENTAL					
PLAN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA					

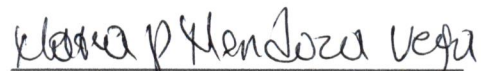
20.5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

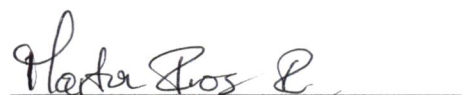
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	METAS	Medición trimestral				INDICE	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
Plan integrado de conservación	Elaborar Sistema Integrado de Conservación - SIC	100%					Deterioro de documentos / Conservación de documentos	
Plan de Organización de archivos de gestión y central	Plan de capacitación	100%					Capacitaciones / Realización de Transferencias Documentales	
Plan de implementación del programa de gestión documental	Implementar el PGD 2024- 2028	100%					Formulación de Programas Específicos / Implementación de Programas Específicos.	
Plan de Transparencia y acceso a la información	Cargar la información de Gestión Documental en la página web de la entidad	100%					Cargar información actualizada / Planes, Programas y proyectos formulados	

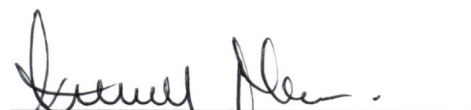


Plan Estratégico de documentos electrónicos	Formular el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo -SGDEA	100%					Formular SGDEA / Estandarizar la producción de documentos electrónicos	
Plan de Modernización tecnológica	Modernizar los equipos de reproducción y reprografía de la Entidad	100%					Adquirir equipos de reproducción y reprografía / realzar cambio de equipos obsoletos	


DARWIN CHICA TIRADO
Presidente


MARÍA P. MENDOZA VEGA
Primer vicepresidente


MARTA RÍOS REVUELTA
Segunda vicepresidenta


KELLY J. MENA OROZCO
secretaria