



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

## **ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SUR-SUR DE LA GUAJIRA “LA GUAJIRA ZONA SUR” EL MOLINO- LA GUAJIRA**

**ENERO –  
2025-2027**



# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....  | 3  |
| 0. METODOLOGÍA.....  | 4  |
| 1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR.....   | 5  |
| 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....   | 5  |
| 2.1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.....   | 6  |
| 2.1.1. MISIÓN.....   | 6  |
| 2.1.2. VISIÓN.....   | 7  |
| 2.1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....  | 7  |
| 2.1.4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....   | 11 |
| 3. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....   | 12 |
| 4. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....  | 13 |
| 4.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)<br>.....  | 13 |
| 4.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS<br>(PINAR).....   | 13 |
| 4.3. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).<br>4.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS<br>(PINAR)..... | 14 |
| 5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....  | 16 |
| 6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....  | 20 |
| 7. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS.....  | 23 |
| 8. MAPA DE RUTA.....   | 25 |
| 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....  | 27 |
| 10. MARCO LEGAL.....   | 28 |



## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SUR-SUR DE LA GUAJIRA “LA GUAJIRA ZONA SUR”, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el 2025 y el 2027.

El PINAR es una herramienta que debe ser evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de acuerdo con la Política de Gestión Documental, establecido por el Archivo General de La Nación (AGN) LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SUR-SUR DE LA GUAJIRA “LA GUAJIRA ZONA SUR”, busca a través del Archivo de la entidad, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación

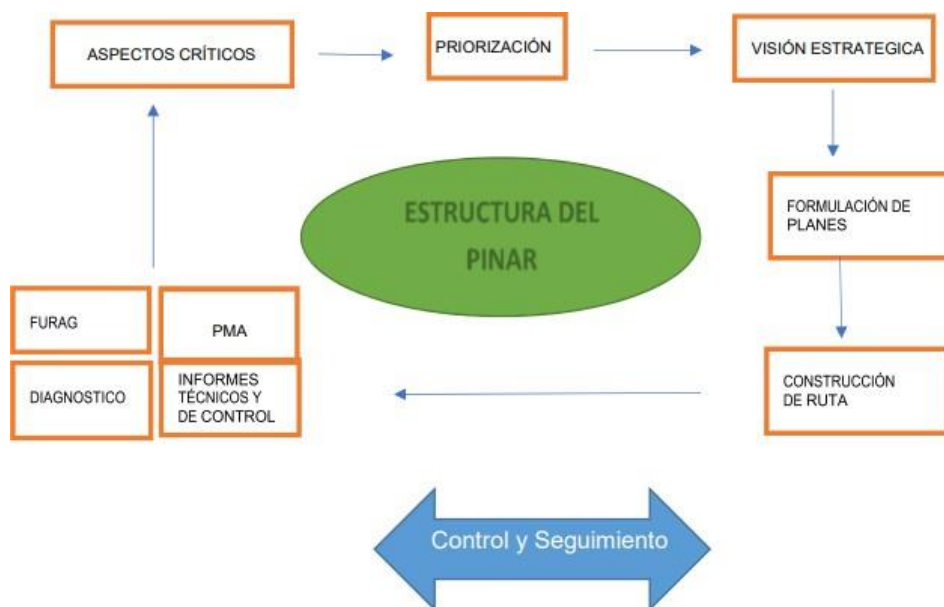
# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

de herramientas tecnológicas.

## 0. METODOLOGÍA

La estructura del PINAR se desarrolló a partir de la metodología archivística que propone el análisis de las acciones de gestión documental para proponer estrategias que sean implementadas en el marco del cumplimiento de las normas establecidas y las buenas prácticas archivísticas. Esta metodología pretende encaminar aquellos aspectos que deben ser mejorados en el ente territorial hacia la construcción de una ruta que oriente a la Asociación al desarrollo e implementación de acciones que reflejen la optimización de los procesos administrativo. El siguiente esquema detalla la estructura de la metodología propuesta:





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

**Ilustración 1:** Estructura del PINAR.

## 1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR

**El PINAR** es un Instrumento que resalta la importancia de la Gestión documental en los aspectos normativos, administrativos, técnicos y tecnológicos, toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia y eficacia del Estado en el Servicio al ciudadano, la recuperación y acceso a la información.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SUR-SUR DE LA GUAJIRA “LA GUAJIRA ZONA SUR” contempla prestar un servicio oportuno, eficaz y verdadero de la información tanto interno como externo, razón por la cual, desde el Archivo Institucional, se establece como estrategia la implementación de la Ley 594 de 2000, Ley de Archivo y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública.

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión –MIPG, de la Asociación que permitan dar lacapacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos y otras políticas.

# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

## 2.1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SUR-SUR DE LA GUAJIRA “LA GUAJIRA ZONA SUR”, mediante Acta de Constitución y Estatutos, fue elevada como entidad administrativa de Derecho Público, con Personería Jurídica, Patrimonio y Presupuesto propio e independiente de los Municipios Asociados. Acta que fue firmada por los alcaldes municipales y representantes legales de los municipios de Distracción, el Molino, Villanueva, Urumita y la Jagua del Pilar, del Departamento de la Guajira, los cuales manifestaron en plena voluntad clara y expresa contenida en acta, de conformidad con lo establecido en la ley 1454 de 2011, 136 de 1994, 1551 de 2012, 617 del 2000, 1551 de 2012 y 1955 de 2019, en la búsqueda del desarrollo regional en el territorio.

### 2.1.1. MISIÓN

“Promover y gestionar actividades encaminadas a participar efectivamente en el proceso de transformación, y desarrollo territorial<sup>1</sup><sup>2</sup> de la Subregión sur de La

<sup>1</sup> **GOBIERNOS INTERMEDIOS: ENTRE LO LOCAL Y LO NACIONAL.** Francisco Enríquez Bermeo. ¿Qué es desarrollo territorial? El desarrollo territorial, visto desde el ámbito subnacional, considera criterios geográficos, productivos, ambientales y también la existencia de una jurisdicción político-administrativa, es decir, el cantón, la parroquia, la provincia, de manera particular como el nivel que logra articulaciones entre lo urbano y lo rural, y considera asimismo la heterogeneidad del territorio y de los actores.

<sup>2</sup> **CEPAL 2013. Desarrollo Territorial:** El desarrollo territorial se entiende como un proceso de construcción social del entorno, impulsado por la interacción entre las características geofísicas, las iniciativas individuales y



# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

Guajira; a través de asesoría, asistencia y ejecución contractual, para fortalecer la capacidad de gestión de sus asociados, en pro de legitimar su nivel de gobierno en el ejercicio de sus competencias y funciones, y mejorar la calidad de vida de sus habitantes”.

## 2.1.2. VISIÓN

“La Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira “LA GUAJIRA ZONA SUR” al 2027, se posesionará como una organización referente de los gobiernos sub-departamentales de La Guajira, en procesos de fortalecimiento territorial, logrando ser una organización con alto valor público<sup>3</sup> con incidencia en el escenario departamental, en pro de una Subregión democrática, equitativa, solidaria, participativa y descentralizada”.

## 2.1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura organizacional de LA GUAJIRA ZONA SUR se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

colectivas de distintos actores y la operación de las fuerzas económicas, tecnológicas, sociopolíticas, culturales y ambientales en el territorio.

<sup>3</sup> **Función Pública.gov.co, Red de los Servidores Públicos** – Artículo: La importancia de generar valor público en las sociedades del siglo XXI: “El concepto de **valor público** se encuentra referido al valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población.”



# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

La estructura orgánica y administrativa aprobada por el Concejo Directivo de LA GUAJIRA ZONA SUR, es la presentada en la ilustración 1.



**Ilustración 2:** Estructura orgánica y administrativa de LA GUAJIRA ZONA SUR

LA GUAJIRA ZONA SUR contará con los siguientes niveles organizacionales:

## Nivel Directivo

- Asamblea General, integrado por los Alcaldes de los municipios asociados.
- Consejo Directivo, integrado por Presidente, Vicepresidente y un Coordinador





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

de Desarrollo Regional (tres (3) miembros elegidos por la Asamblea General y tres (3) suplentes.

- Consejo Consultivo conformado por los Secretarios de Planeación de los municipios asociados.
- Alta consejería para las comunidades, constituido por los presidentes de los Consejos Territoriales de Planeación de los municipios asociados.
- Presidencia, a cargo de un/a Presidente/a.
- Dirección Ejecutiva: a cargo de un/a director/a ejecutivo/a.

## Nivel Coordinador

- Subdirección de Planeación y Gestión Territorial.
- Subdirección de Fortalecimiento Institucional.
- Subdirección Administrativa y Financiera.

## Nivel Operativo

- Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
- Coordinación de Contratación
- Coordinación de Talento Humano
- Coordinación de Tesorería
- Coordinación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión
- Coordinación de Proyectos de Regalías

Los niveles organizacionales antes descritos, desarrollarán los procesos advertidos





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

en la actualidad por LA GUAJIRA ZONA SUR:

## Procesos Estratégicos

- Definición de Políticas Institucionales
- Direccionamiento Estratégico

## Procesos Misionales

- Representación
- Asesoría Municipios
- Asistencia Técnica Municipios
- Gestión de Recursos
- Ejecución de Recursos
- Gestión de Proyectos de Regalía
- Gestión del Conocimiento
- Vigilancia y Control

## Procesos de Apoyo

- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión Contractual y Compras
- Gestión Jurídica
- Gestión Documental
- Gestión del Talento Humano





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

- Gestión de Proyectos

## Procesos de Control

### Evaluación Independiente

Los procesos de LA GUAJIRA ZONA SUR, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, ubicándose en dos macro procesos:

- Los procesos de gobierno y dirección:** son los responsables de emitir políticas, directrices, y planes estratégicos para el funcionamiento y cumplimiento de los fines, objetivos y responsabilidades del Consorcio.
- Los procesos de ejecución:** responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión, objetivos y responsabilidades de la institución.

### 2.1.4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulados con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución; el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

articularse con otras políticas del mismo. Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

### 3. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este momento La Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira “LA GUAJIRA ZONA SUR” está estructurando el instrumento archivístico de normalización, que le permita hacer una administración concentrada y unificada de sus documentos físicos y electrónicos, contemplando todos los ciclos de vida desde que se generan hasta su disposición final bajo un sistema integral sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de la gestión documental que comprende la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; que sirva como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de la comunidad y de los mismos funcionarios. Y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papeles, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.



# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

## 4. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR de acuerdo a la normatividad y así mismo, establecer los Planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental y de archivos de la Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira “LA GUAJIRA ZONA SUR” .

### 4.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior de la Asociación, se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

### 4.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

La Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira “LA GUAJIRA ZONA SUR”, está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes

## Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. La Asociación adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad, velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

### 4.3. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira “LA GUAJIRA ZONA SUR” a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que con lleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores de la entidad, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos, sea cual sea su soporte.

#### 4.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).





## Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

- Continuar con la organización total de los archivos institucionales para favorecer la conservación del fondo documental y facilita la búsqueda y localización de los documentos.
- Promover la implementación de nuevas tecnologías de gestión y administración documental y de acceso a la información para el fortalecimiento de la gestión administrativa.
- Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental en articulación con el Sistema de Gestión Documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de la Asociación las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable a la Asociación.
- Controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización, espacios.
- Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de



# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la Asociación, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad con la capacidad tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

## 5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Actualmente, la Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira “LA GUAJIRA ZONA SUR”, NO cuenta con lo siguiente:

- Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental TVD.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Solo se ha avanzado parcialmente con una organización física de los archivos institucionales de los últimos meses desde que inició labores.

Falta una política archivística clara en la Asociación, que sea el eje para todos los funcionarios, donde se conozca el proceso, las etapas hasta la disposición final de los documentos. Organizar los archivos, favorece la conservación del fondo documental y facilita la búsqueda y localización de los documentos.

Igualmente, se identifica que, desde el área financiera se trabaja con documentos contenidos en el software INGENIEROS ASOCIADOS J.B SAS los cuales permite llevar la liquidación de nóminas, comprobantes contables y consecutivos de Certificados de Disponibilidad, Certificado de Registros Presupuestales, Certificados de Adiciones al Presupuesto, Certificados de Reducción al Presupuesto, Certificados de Registro de Obligación, Certificados de Traslados al Presupuesto, Comprobantes de cuentas por pagar, comprantes de ingreso, comprobantes de egreso, comprobantes de entrada y salida de elementos, Plan Anual de Adquisiciones, procesos de Cobro Coactivo, procesos de Cobro Persuasivo e Impuestos, entre otros. Para estos procesos y el manejo de este soporte documental, la entidad tiene en proceso de construcción la Política de Seguridad de la Información, donde establece directrices claras a nivel interno, las cuales deben incluirse como parte de la actualización del Programa de Gestión Documental y sus planes anexos.

Dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) y al Plan Institucional de Archivos (PINAR), la Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

“LA GUAJIRA ZONA SUR”, podrá lograr desarrollar los siguientes instrumentos archivísticos:

| <b>INSTRUMENTOS</b>                       | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|---|--|
| <b>Diagnóstico de archivos</b>            | Nos permite conocer y evaluar los factores y las variables que inciden en la conservación del material documental y que permiten reconocer la situación general en la que se encuentra el archivo. Si está elaborado.  |
| <b>Tablas de Retención Documental</b>     | El objetivo central de las Tablas de Retención Documental es la realización optimizada de las categorías archivísticas de los documentos, con el fin de establecer matrices que dejen claras las prioridades de la información, su usabilidad y su relevancia a través del tiempo. Las Tablas de Retención Documental (TRD) no están elaborando.   |
| <b>Programa de Gestión Documental PGD</b> | El PGD es un instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación y procesamiento. Se elaboró el Programa de Gestión Documental (PGD), se requiere su revisión y aprobación por parte del representante legal de la Asociación para luego socializarlo y publicarlo en la página web de la |





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

|   |   |
|---|---|
|   | Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira “LA GUAJIRA ZONA SUR”.   |
| <b>Inventarios documentales</b>   | Un Inventario Documental es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos de cada UDT, además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria. Actualmente no existe un inventario documental. |
| <b>Sistema Integrado de Conservación SIC</b>                              | El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento. No está elaborado.  |
| <b>Bancos terminológicos</b>  | El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. No está elaborado.  |
| <b>Los Mapas de Procesos, Flujos documentales y la descripción de las</b> | Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento   |





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

|   |  |
|---|--|
| <b>funciones de las unidades administrativas de la entidad.</b> | con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. No están elaborados.   |
| <b>Esquema de Publicación de la información</b>                 | El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. No ha sido adoptado por la Asociación. |

Tabla No.1. Instrumentos Archivísticos.

## 6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presenta la matriz de aspectos críticos identificados para el proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos:

| ASPECTO CRÍTICO  | RIESGO ASOCIADO   |
|--|---|
| <b>La Política de Gestión documental no está elaborada</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Falta de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos.</li></ul> |





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de estándares para la gestión de la información.</li> </ul>   |
| <b>No existencia de Tablas de Retención Documental TRD</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.</li> <li>• Archivos de Gestión desorganizados.</li> <li>• Falta de control en la producción documental.</li> <li>• Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>• Confusión en la conformación de los expedientes.</li> </ul> |
| <b>Elaborar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, en sus diferentes soportes.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de la trazabilidad en la información.</li> <li>• Fallas de seguridad para la información</li> </ul>  |
| <b>Diseñar e implementar Instrumentos archivísticos como las Tablas de Control y acceso de los Documentos.</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de garantías para la confidencialidad de los documentos.</li> </ul>  |





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

|  |  |
|--|--|
| <b>Construcción Planta física para archivo</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de instalaciones físicas para la ubicación de los archivos. Lo que puede generar desorganización de la documentación.</li> <li>Depósitos sin las condiciones ambientales adecuadas perjudica la conservación documental.</li> </ul> |
| <b>Implementación del Sistema Integrado de Conservación.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro de la documentación Perdida de la información.</li> </ul>   |
| <b>Digitalización de Fondo Acumulado Documental</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de la información por no contar con otro medio de conservación, especialmente los documentos de valor cultural histórico y científico.</li> </ul>   |
| <b>Falta seguimiento al Programa de Gestión Documental</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos documentales sin monitorear</li> <li>Poca articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad.</li> </ul>  |

**Tabla No. 2.** Matriz de identificación de aspectos críticos.

Con la implementación de las actividades anteriormente descritas los siguientes serán los beneficios obtenidos.

- ✓ Archivos organizados
- ✓ Acceso a la información de acuerdo a la Ley de transparencia 1412 DE 2014
- ✓ Preservación de la información a largo plazo
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

## 7. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

| OBJETIVOS   | PLANES O PROYECTOS   | ALCANCE | METAS | RESPONSABLES |
|---|--|---------|-------|--------------|
| Elaborar e implementar los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, así como los instrumentos archivísticos, para una adecuada administración de los documentos producidos por la Entidad y así salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad | Elaborar e implementar el Programa de formatos Especiales                                |         |       |              |
|   | Implementar el Programa de Documentos esenciales y vitales                               |         |       |              |
|   | Elaborar el Cuadro de Caracterización – CC   |         |       |              |
|   | Elaborar e implementar Cuadro de Clasificación Documental – CCD                          |         |       |              |
|   | Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios Electrónicos |         |       |              |
|   | Implementar del modelo derequisitos  |         |       |              |
|   | Elaborar e implementar la  |         |       |              |





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | Tabla de control de accesos                                    | Se aplicarán a los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la Entidad | Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300) | Gerencia - Área Administrativa - Área Jurídica |
|  | Elaborar e implementar el Banco terminológico                  |  |  |  |
|  | Elaborar e Implementar Tabla de Retención Documental - TRD     |  |  |  |
|  | Elaborar el Inventarios documentales Archivos de Gestión       |  |  |  |
| Elaborar e implementar las Tablas de Retención documental y Valoración Documental parametrizar el represamiento de actividades relacionadas con los documentos en los archivos de gestión y central y hacer uso adecuado de los espacios y recursos de la entidad. | Elaborar el Inventarios documentales Archivo Central           |  |  |  |
|  | Elaborar e Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD |  |  |  |







# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Conservar y preservar los documentos producidos por la entidad con fin de salvaguardar la memoria institucional | Implementar el Plan de Conservación Documental      | Se aplicarán a los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la Entidad | Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300) | Gerencia - Área Administrativa - Área Jurídica |
|   | Implementar el Plan de Preservación Digital         |  |  |  |
|   | Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC |  |  |  |

**Tabla No. 3.** Planes y proyectos PINAR

## 8. MAPA DE RUTA

| OBJETIVOS  | ACTIVIDADES                                       | PLAZO |         |       |
|--|---|-------|---------|-------|
|  |   | CORTO | MEDIANO | LARGO |
|  |   | 2025  | 2026    | 2027  |
| <b>Mitigar los riesgos Puntuales del depósito de archivo</b> | Elaborar Cuadro de Caracterización - CC           |       |         |       |
|  | Elaborar Cuadro de Clasificación Documental - CCD |       |         |       |





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <b>Elaborar las Tablas de Retención Documental</b><br><br><b>Crear los Instrumentos archivísticos para los Archivos de gestión</b>  | Elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD                               |  |  |  |
|   | Elaborar los Inventarios documentales de Archivos de Gestión                    |  |  |  |
|   | Elaborar el Inventarios documentales Archivo Central                            |  |  |  |
|   | Elaborar e implementar la tabla de valoración Documental -TVD                   |  |  |  |
|   | Elaborar el procedimiento de gestión documental                                 |  |  |  |
| <b>Establecer los programas específicos para los archivos de Gestión</b><br><br><b>Formular procesos de gestión documental</b><br><br><b>Formular políticas para la preservación de información</b> | Implementar el Programa de Gestión de cambio                                    |  |  |  |
|   | Elaborar e implementar el Programa de formatos Especiales                       |  |  |  |
|   | Implementar el Programa de Documentos esenciales y Vitales                      |  |  |  |
|   | Elaborar e implementar la Tabla de control de accesos                           |  |  |  |
|   | Elaborar e implementar el Banco terminológico                                   |  |  |  |
| <b>Evaluar el impacto de la mala preservación de la Información</b>   | Elaborar e implementar el Sistema de gestión de Documentos electrónicos - SGDEA |  |  |  |





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>Capacitar a los funcionarios del municipio</b>                          | Gestionar los expedientes electrónicos   |  |  |  |
|  | Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |  |  |  |
| <b>Mejorar la Infraestructura</b>  | Implementar del modelo de requisitos   |  |  |  |
| <b>Determinar las herramientas tecnológicas para la gestión documental</b> | Implementar el Plan de Conservación Documental   |  |  |  |
|  | Implementar el Plan de Preservación Digital  |  |  |  |
|  | Implementar el Programa de Reprografía   |  |  |  |
|  | Ajuste del Sistema Integrado de Conservación - SIC                                       |  |  |  |

**Tabla No. 4.** Mapa de ruta PINAR

## 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de ejecución de cada uno de los planes o proyectos establecidos en el plan Institucional de Archivo – PINAR de la Asociación de Municipios del Sur – Sur de La Guajira “LA GUAJIRA ZONA SUR” deberá hacerse a través del plan de Acción Integrado, los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, herramientas diseñadas que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores a través de los cuales se





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.

## 10. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 y 49.
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Archivo General de la Nación. Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.





# Asociación de Municipios La Guajira Zona Sur

NIT. 901.516.327

<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

- Decreto 106 de 2015. “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones”

El Molino, 27 de enero de 2025.

Elaborado: Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva

