CONCEJO MUNICIPAL
DE PASTO
Nuestro compromiso es con Pasto

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

Calle 19 Carrera 25 Esquina Casa de Don Lorenzo
Teléfono: 7296352 - Telefax: 7296676
E-mail:Contactenos@concejodepasto.gov.co
www.concejodepasto.gov.co

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. GENERALIDADES 3

1.1. MISIÓN 4

1.2. VISIÓN 4

2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 5

2.1. Identificación de la Situación Actual. 5

2.2. Mapa de riesgos 7

3. VISION ESTRATEGICA 11

4. OBJETIVOS 12

4.1. Formulación de objetivos 12

4.2. Formulación de planes y proyectos 13

5. MAPA DE RUTA 15

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA 16

BIBLIOGRAFÍA 16

INTRODUCCIÓN

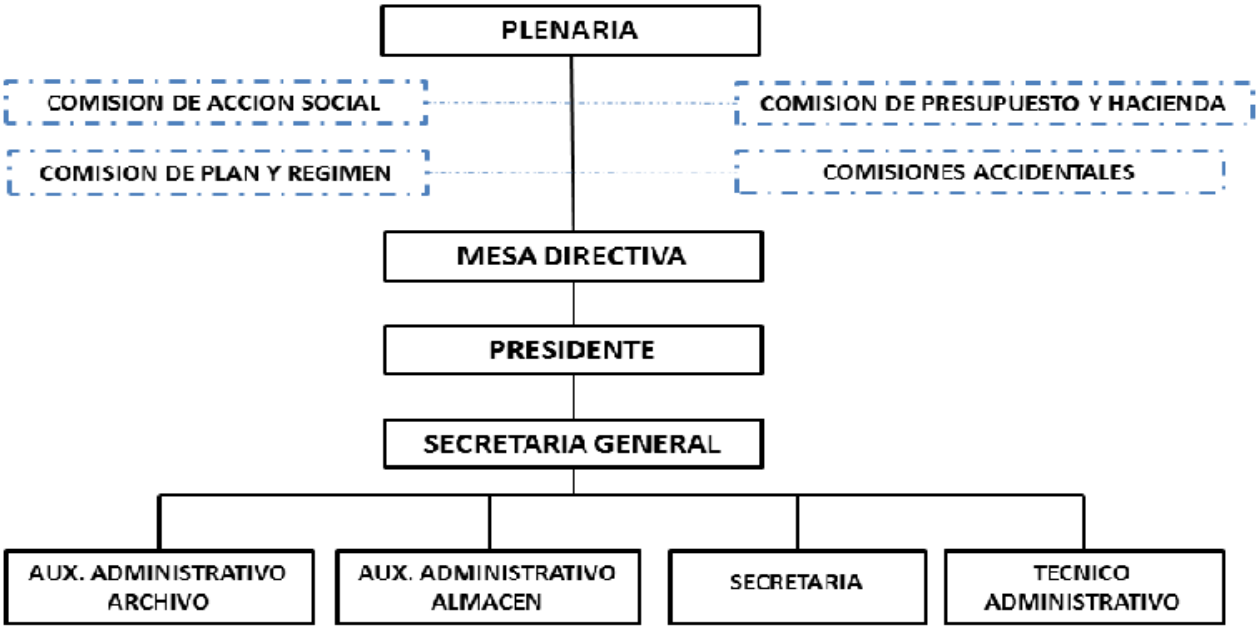
El Concejo Municipal de Pasto, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8, ha contemplado el desarrollar el plan institucional de archivos, teniendo como referente las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

1. GENERALIDADES

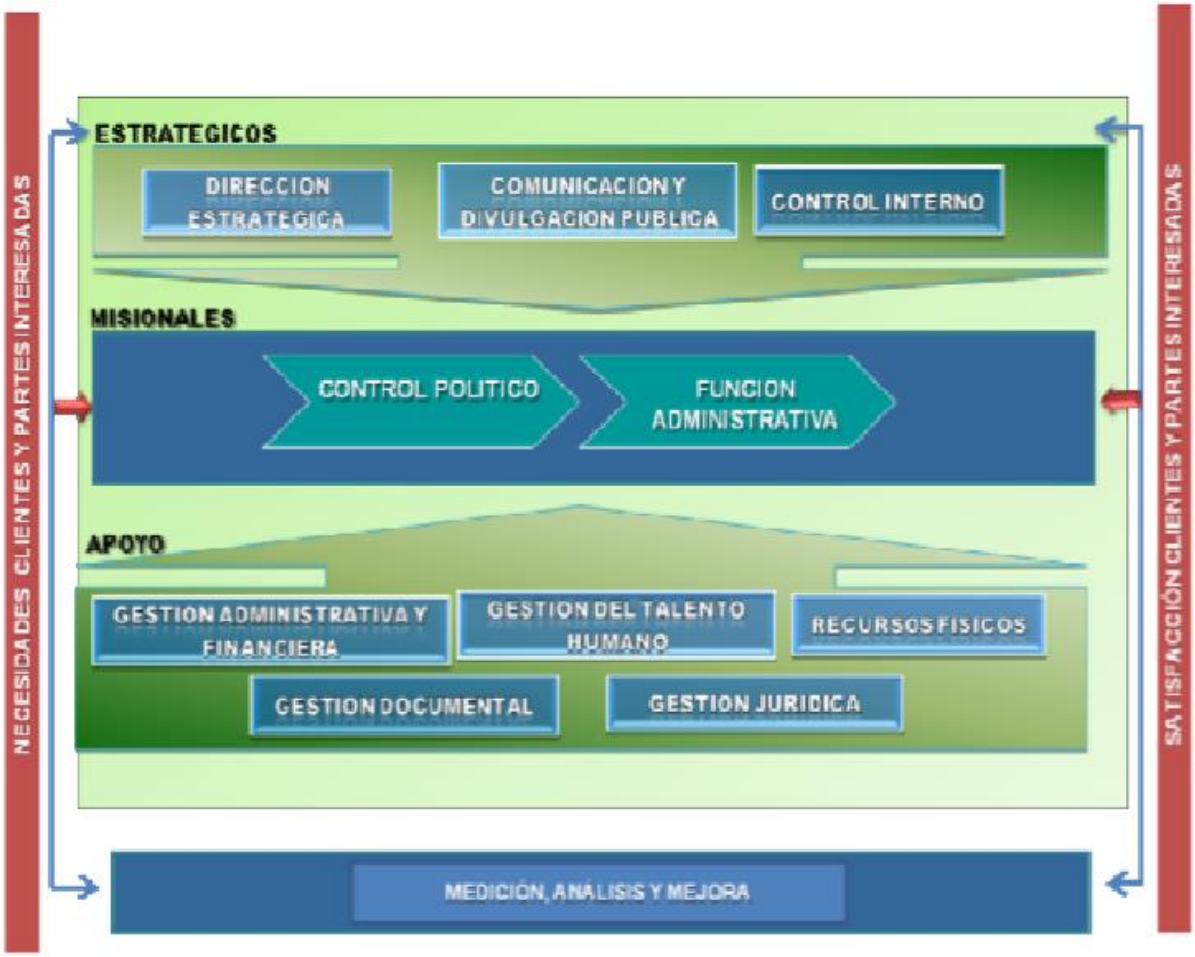
El municipio de Pasto, como capital del Departamento de Nariño, está catalogado como un Municipio de primera categoría; forma parte constitutiva de la administración, el Concejo Municipal de Pasto, la cual es una Corporación de elección popular, está compuesta por un total de diecinueve (19) concejales y su cuerpo administrativo, el cual busca el normal funcionamiento y desarrollo de la ciudad de Pasto, como de la misma Corporación; bajo lineamientos legales, morales y éticos basados en el reglamento interno de trabajo que permita estructurar los aspectos orgánicos de la institución.

La planta de personal de la Corporación en la ciudad de Pasto se ha determinado en un total de cinco (5) empleados de nómina de ellos tres (3) inscritos en carrera administrativa, un (1) funcionario en provisionalidad y un (1) funcionario nombrado por periodo anual.

- **Organigrama**



- **Mapa de procesos**



1.1. Misión

El Concejo Municipal de Pasto, tendrá como misión ejercer en representación de los ciudadanos, la vigilancia y control político a la gestión de la Administración Central, ejerciendo a la vez sus atribuciones normativas en beneficio de los interese generales de la comunidad.

1.2. Visión

En el año 2025, seremos la mejor Corporación Administrativa Pública convirtiéndonos en la más eficiente y eficaz entidad, orgullo de Pasto, que con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y un excelente recurso humano, creará una sociedad cosmopolita, educada, pacífica, que conserve y promueva sus tradiciones, costumbres y su cultura como una

ciudad acogedora y productiva comprometida con el desarrollo integral del Municipio de Pasto y de Colombia".

2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación del PINAR, se tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, elaborado por el Archivo General de la Nación.

2.1. Identificación de la Situación Actual.

2.1.1. Diagnóstico Integral de Archivo

El Concejo Municipal de Pasto, cuenta con el área del Archivo Central, ubicado en el primer piso de las instalaciones de la Corporación, ubicada en la calle 19 carrera 25 Casa de Don Lorenzo – Interior Plazoleta Galán. En dicho archivo, se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión de las dependencias de la Corporación, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

- **Administración del Archivo**

En esta Dependencia, labora una persona de Carrera Administrativa, cuyo cargo es Auxiliar Administrativo con funciones de Archivo, encargada de la organización documental, la atención a los usuarios internos y externos y la limpieza documental, Reciben constantemente capacitaciones, cumpliendo con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental”.

- **Servicios que presta el archivo**

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

- **Infraestructura física del archivo**

Se encuentra ubicado en el primer piso de la Casa de Don Lorenzo – Calle 19 Carrera 25 / Interior Plazoleta Galán.

La infraestructura física cuenta con:

- Un depósito de construcción en concreto distribuido en dos secciones, pisos en cerámica, con puertas en madera.
- Área administrativa

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, el depósito no cumple con las condiciones ambientales de ventilación, temperatura de 15 a 20ºC y humedad relativa entre 45 y 60 de humedad.

- **El Archivo**

El depósito del Archivo Central, aunque cuenta con dos divisiones para el almacenamiento de la documentación transferida, este espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- Posee una zona administrativa y un espacio para la consulta.
- Hay dotación de tapabocas, delantal y guantes para la funcionaria de archivo.
- El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una sola persona.

- **Características de la documentación**

Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas y rodantes

- **Aspectos archivísticos:**

La documentación está organizada por procesos y cronológicamente. Se cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas.

- **Preservación Documental**

En el Archivo Central no hay presencia de hongos. La limpieza de la documentación es esporádica. Se expone al riesgo biológico por hongos, insectos y a riesgo físico como faltantes, fragmentación, doblez, cinta adhesiva, rasgaduras.

CONCLUSIONES

Culminada la evaluación del diagnóstico, se concluye que el depósito no cumple totalmente con los Acuerdos y Decretos donde se establece, cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación del acervo documental sin que presenten deterioro, teniendo en cuenta las alteraciones biológicas y físicas.

- El depósito no cuenta con espacio suficiente para futuras transferencias.
- No existen planes de contingencia.
- El mantenimiento y aseo del acervo documental se realiza cada 15 días.

RECOMENDACIONES

- Es importante realizar planes estratégicos preventivos y correctivos de la documentación almacenada para contribuir al mejoramiento del estado de conservación.
- Formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres.
- Plan de recuperación de material afectado.
- Control continuo de temperatura y humedad

2.2. Mapa de riesgos

Tabla 1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRİTICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para ubicación del Archivo Histórico.	Acumulación de los acervos documentales.
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.
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	Pérdida de la documentación.
Falta de Alarmas contra incendios.	Pérdida del acervo documental.
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.

Tabla 2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÌTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	9	6	7	5	5	32
2. El personal encargado, es insuficiente para mantener la organización documental.	7	6	6	4	5	28
3. La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	5	7	9	4	6	31
4. No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).	7	5	5	4	4	26
5. Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	6	6	5	4	6	27
6. Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos.	6	5	5	4	4	24

7. Falta de alarmas contra incendios.	6	6	5	4	4	25
8. Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.	5	5	3	4	5	22
TOTAL	**51**	**46**	**45**	**33**	**40**	

Tabla 3 ENCUESTA ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL

Criterios de evaluación		Existe	No existe	¿Por qué?
1.	**Administración de archivos**			
1.1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos archivísticos, legales, funcionales y teóricos.	X		
1.2	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.		X	En proceso
1.3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X		
1.4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X		
1.5	Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	X		
1.6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		X	En proceso
1.7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X		
1.8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X		En proceso
1.9	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
1.10	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?**
2.1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X		
2.2	Se cuenta con personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X		

2.3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X		
2.4	Se cuenta con el esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	X		
2.5	Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X		
2.6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X		
2.7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X		
2.8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X		
2.9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL.	X		
2.10	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?**
3.1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		X	En proceso
3.2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		X	
3.3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X		El histórico en Proceso
3.4	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X	En proceso
3.5	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.		X	En proceso
3.6	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X	En proceso
3.7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X		
3.8	Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X	En proceso
3.9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		X	
4.	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Existe**	**No Existe**	**Por qué?**
4.1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X		En proceso
4.2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X		En proceso
4.3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X		

4.4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		X	
4.5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.		X	
4.6	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		
4.7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X		
4.8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X		
4.9	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X		En proceso
4.10	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		En Implementación
5	**Fortalecimiento Y Articulación**	**Existe**	**No Existe**	**¿Por qué?**
5.1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		X	En proceso
5.2	Se tienen articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		X	En proceso
5.3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X	
5.4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X		
5.5	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X		
5.6	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		X	
5.7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X		
5.8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para aplicación de la función archivística de la entidad.	X		
5.9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X		
5.10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X		

.

3. VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, el Concejo Municipal de Pasto, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Tabla 4 VISIÓN ESTRATÉGICA

Orden	Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
1.	Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	32	Administración de Archivos	51
2.	El personal encargado, no es suficiente para desarrollar la conservación documentación	31	Acceso a la Información	46
3.	La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental	28	Presentación de la Información	45
4.	No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	27	Fortalecimiento y Articulación	40
5.	Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental	26	Aspectos Tecnológicos	33
6.	Falta de controles de temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos.	25		
7.	Falta de Alarmas contra incendios.	24		
8.	Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	23		

4. 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.

4.1. Formulación de objetivos

Tabla 5 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.

El personal encargado, no es suficiente para desarrollar la conservación documentación.	Vincular otra persona para colaborar en las funciones del Archivo de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD.
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.
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).	Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	Elaborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental.
Falta de controles de 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 Alarmas contra incendios.	Adquisición de Alarmas.
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.	Creación de instrumentos archivísticos para el Archivo Central.
Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Mejorar infraestructura en el depósito de archivo, capacitar periódicamente a los funcionarios de archivo.
Acceso a la información.	Proveer las herramientas tecnológicas para la gestión documental.
Preservación de la Información.	Determinar los procesos necesarios para la preservación de la Información.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Crear políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.
Fortalecimiento y articulación.	Implementar la gestión documental.

4.2. Formulación de planes y proyectos

Tabla 6 PRIORIZACIÓN DE EJES CRÍTICOS

Aspectos críticos /ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	Realizar estudios para 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.	Proyecto de mejoramiento infraestructura. Plan de Acción Concejo
El personal encargado, no es suficiente para desarrollar la conservación documentación	Vincular otra persona para colaborar en las funciones del Archivo de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD	Plan de Capacitación a funcionarios

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.	Proyecto adquisición tecnología Plan Estratégico Informático
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Elaboración Tablas de Valoración Documental
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental	Elaborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental	Elaboración de Proyectos
Falta de controles de 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.	Proyecto adquisición tecnología
Falta de Alarmas contra incendios	Adquisición de Alarmas	Plan de Adquisiciones
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	Creación de instrumentos archivísticos par el Archivo Central.	Sistema Integral de Conservación SIC.

Tabla 7 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Nombre del proyecto	Alcance	Meta	Actividad	Indicador	Recursos	Responsable
Proyecto 1. Estudio para el mejoramiento y aprovechamiento del espacio donde funciona el Archivo Central del Concejo Municipal de Pasto.	Instalaciones adecuadas para el archivo de la documentación.	Estudio realizado	Solicitar el acompañamiento de la Administración Municipal, para elaborar el estudio para el mejoramiento y aprovechamiento del espacio donde funciona el Archivo Central.	Convenio realizado Documento entregado	Humanos (Secretaria de Planeación Municipal, Archivo Municipal)	Presidente
Proyecto2. Estudio y evaluación del Programa de Gestión Documental.	Autocontrol del PGD.	Estudio realizado	A través de las distintas dependencias internas como externas, evaluar PGD para la toma de decisiones.	Evaluaciones realizadas	Humanos (control interno de la Corporación, Archivo Municipal)	Presidente Control Interno
Proyecto3. Estudio, elaboración e	Conservación de la documentación.	Documento elaborado e implementado.	Contratar un estudio para la elaboración de las TVD.	Documento entregado y aplicado.	Humano Económicos	Presidente

implementación de las TVD.						
Proyecto 4. Capacitación permanente en Archivística	Mantener actualizado al personal que labora en el Concejo Municipal de Pasto	Capacitaciones realizadas	Adelantar convenios y/o contratos para la capacitación del personal del Concejo Municipal de Pasto	Numero de capacitaciones adelantadas	Humano Económico	Presidente
Proyecto 5. Diagnóstico y adquisición de equipos tecnológicos para el Archivo Central.	Conservación de la documentación	Condiciones adecuadas para la conservación de la documentación	Adelantar diagnóstico de equipos para condiciones ambientales óptimas para conservar documentos. Adelantar un diagnóstico para poder almacenar electrónicamente la documentación del Archivo Central.	Estudios de necesidad adelantados	Humano Económicos	Presidente Ingeniero de Sistemas

5. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1-4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2024	2026	2027	2028
Proyecto 1. Estudio para el mejoramiento y aprovechamiento del espacio donde funciona el Archivo Central del Concejo Municipal de Pasto											
Proyecto2. Estudio y evaluación del Programa de Gestión Documental											
Proyecto3. Estudio, elaboración e implementación de las TVD.											

Proyecto 4. Capacitación permanente en Archivística											
Proyecto 5. Diagnóstico y adquisición de equipos tecnológicos para el Archivo Central.											

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Las oficinas de Archivo y Control interno, harán de manera semestral una evaluación y seguimiento al cumplimiento del presente plan. Los informes serán entregados a la Secretaría General del Concejo Municipal de Pasto, para su conocimiento y los fines pertinentes.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, -Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR (2014).

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MARIA CARMEN LEON OVIEDO Auxiliar Administrativo con Funciones de Archivo	SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA Secretario General	COMITÉ DE ARCHIVO Concejo Municipal de Pasto