



Uptc[®]
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN / 6 AÑOS

PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓRDOBA, QUINDÍO

Andrés Hernando Zambrano Cardona

202126171

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE POSGRADOS

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA, 2022

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
– PINAR PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓRDOBA, QUINDÍO**

Andrés Hernando Zambrano Cardona

202126171

**Trabajo de grado para optar para el título de ESPECIALISTA EN
ARCHIVÍSTICA**

Asesor:

Esp. Pedro Julio Acuña Rodríguez

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE POSGRADOS

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA, 2022

CONTENIDO

1. HISTORIA INSTITUCIONAL	9
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	9
1.2. UBICACIÓN FÍSICA Y DESCRIPCIÓN	13
1.3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	17
1.3.1. Estructura orgánica	17
1.3.2. misión	19
1.3.3. Visión.....	19
1.3.4. Objetivo general	19
1.3.5. objetivos específicos	20
1.3.6. Política de calidad	20
1.3.7. Principios de calidad	20
1.3.8. Dedicación de la empresa.....	22
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	23
2.1. ASPECTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
2.2. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PRODUCTORAS	25
2.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	28
2.4. PROCEDIMIENTOS	29
2.4.1. Manual de procesos y procedimientos	29
2.5. MANEJO DE COMUNICACIONES.....	29
2.5.1. Consecutivo de comunicaciones oficiales	29
2.5.2. Consecutivo de Actos Administrativos	29
2.6. VENTANILLA ÚNICA	30
2.7. UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	31
2.7.1. Archivo de Gestión de la Oficina del Despacho del Alcalde	31
2.7.2. Oficina de Control Interno	33
2.7.3. Secretaría de Planeación e Infraestructura	35
2.7.4. Secretaría General y de Gobierno	36
2.7.5. Comisaría de Familia	38
2.7.6. Secretaría de Hacienda	40
2.7.7. Ubicación del archivo central	42

3. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	45
3.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	46
3.1.1. Misión	46
3.1.2. Visión.....	46
3.1.3. Valores	47
3.1.4. Política de calidad	47
3.1.5. Objetivos de calidad.....	47
3.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	49
3.3. OBJETIVOS	49
3.4. ASPECTOS CRÍTICOS	50
3.4.1. Ejes articuladores.....	51
3.4.2. Resultado entre aspectos críticos y ejes articuladores.....	52
3.4.3. Planes y proyectos asociados.....	52
3.5. PROYECTOS.....	54
3.5.1 Proyecto 1. Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos	54
Actividades y fechas	54
3.5.2 Proyecto 2. Formular el manual para el manejo de ventanilla única virtual	55
Actividades y fechas	55
3.5.3 Proyecto 3. Organizar el fondo documental acumulado	56
Actividades y fechas	56
3.5.4 Proyecto 4. Adecuar los espacios físicos para archivos de gestión	57
Actividades y fechas	57
3.5.5 Proyecto 5. Adecuar la infraestructura física para el archivo central.....	57
Actividades y fechas	58
3.5.6 Proyecto 6. Realizar contrato de suministro de conformidad con las necesidades de archivo.....	58
Actividades y fechas	58
3.5.7 Proyecto 7. Programa de capacitación	59
Actividades y fechas	59
3.5.8 Proyecto 8. Programa de digitalización	59
Actividades y fechas	60
3.5.9 Proyecto 9. Software de gestión documental	60
Actividades y fechas	60
3.6 MAPA DE RUTA	61

3.7	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	62
4	IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	66
5	DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....	67
5.1	DIFICULTADES	67
5.2	RECOMENDACIONES	67
	BIBLIOGRAFÍA.....	69

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Mapa Depto. Quindío.....	11
Imagen 2. Alcaldía Córdoba Quindío.....	12
Imagen 3. Casa de la Cultura. Córdoba, Quindío.....	14
Imagen 4. Estructura orgánica.....	15
Imagen 5. Fondo acumulado.....	21
Imagen 6. Fondo acumulado.....	21
Imagen 7. Fondo acumulado.....	21
Imagen 8. Encabezado.....	23
Imagen 9. Píe de página.....	23
Imagen 10. Archivos de gestión.....	24
Imagen 11. Archivos de gestión.....	24
Imagen 12. Archivos de gestión.....	24
Imagen 13. Formato.....	27
Imagen 14. Flujograma.....	28
Imagen 15. Flujograma.....	28
Imagen 16. Flujograma.....	28

PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío, tiene el propósito de formalizar todas las actividades que en materia de gestión documental estén establecidas, dando así cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, específicamente, en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, que obliga a las entidades públicas a contar con un Plan Institucional de Archivos – PINAR, entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Igualmente, Plan Institucional de Archivos – PINAR “debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado”.

Para Cruz Mundet (2006) por gestión de documentos se entiende “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones” creando un proceso de Gestión Documental y sus procedimientos con el fin de generar referentes objetivos de las actuaciones en materia de administración documental y contribuir así con la eficiencia administrativa, la protección del patrimonio documental de la entidad y la prestación del servicio dentro de los parámetros exigidos por la normatividad colombiana.

En concordancia con el contenido del párrafo inmediatamente anterior, el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Unidad de Planeación Minero Energética (2018), sostiene: Es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de Gestión Documental, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015.

Ahora bien, Jaramillo (2021), afirma que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es una “herramienta que direcciona planes y proyectos encaminados a la resolución de las problemáticas al interior de la gestión informacional, definiendo objetivos, alcances, tiempo, responsables y actividades para la intervención del problema”.

Así entonces, se define la aplicación de acciones a corto, mediano y largo plazo permitirá establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios; en ese orden de ideas, se presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR en donde se plantean las acciones, mapa de ruta y seguimiento.

Este documento se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, para el levantamiento y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo, realizado en cada uno de los archivos de gestión y archivo central, considerando la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos.

Por esto, frente a la necesidad de garantizar la adecuada conservación del acervo documental y el interés de la entidad por asegurar la integridad de los mismos, se realizó el presente documento como estrategia para la Planeación de la Función Archivística; igualmente, acatando las directrices y metodología contemplada en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (2014), elaborado y publicado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”

Para la elaboración de este instrumento se identificaron aspectos críticos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío, y se priorizan las necesidades a satisfacer, se establecen objetivos a desarrollar, formulando los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución por parte de la institución.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Los inicios del hoy municipio, se remiten al año de 1.925. En aquella época no existían en Córdoba más de 40 casas, el pueblo en si se fundó en 1.912, es muy posible que la población se haya articulado en torno a las posadas, es decir aquellos lugares de residencia ocasional empleados por los colonos para descansar o pasar las noches.

Se reconocen como fundadores de este municipio Quindiano a los señores JESUS Y MIGUEL JARAMILLO, JOAQUIN BUITRAGO, MANUEL BERMUDEZ, PAULINO Y JULIO GARCIA, provenientes de Antioquia, y NEMESIO PEÑA, PEDRO SALGADO Y JESUS VALENCIA provenientes del Tolima y Cundinamarca; se le dio el nombre de Córdoba en homenaje al líder rebelde y prócer de la independencia de América general JOSE MARIA CÓRDOBA.

En 1.914, el Concejo del municipio de Calarcá lo eleva a corregimiento y en el año de 1.966 por medio de la Ordenanza número 022 de la Asamblea del Departamento es erigido municipio, su vida jurídico administrativa como ente territorial, se inició el 5 de marzo de 1.967.



El Escudo del municipio fue adoptado como emblema mediante Decreto N° 01 de enero 2 de 2006 "Por el cual se adopta el escudo oficial del municipio de Córdoba Quindío" y modificado por el Decreto N° 72 de noviembre 07 de 2014, "POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE UN YERRO TIPOGRÁFICO EN EL ESCUDO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA".



La bandera del municipio fue adoptada como emblema mediante acuerdo N° 02 de mayo 25 de 1993 y formada de la siguiente manera:

Dividida en tres franjas triangulares de igual tamaño con colores verde oliva en los triangulo laterales y el triángulo central amarillo oscuro; distribuidos en forma horizontal.

El significado de los colores se registra así:

VERDE: La esperanza de un mejor mañana y nuestra vocación cafetera.

AMARILLO OSCURO: El dorado y altivo orgullo de nuestros antepasados y el calor humano de nuestras gentes, que temple y atempera el alma.

Posteriormente, mediante el Acuerdo N° 068 de mayo 23 de 1997 “Por medio del cual se modifica el artículo primero del acuerdo N° 02 de mayo 23 de 1993 y se adopta como emblema el escudo del municipio de Córdoba Quindío”, se modifica la ubicación de los colores de la bandera, quedando de la siguiente forma: “Adóptese como emblema del municipio de Córdoba la bandera que estará formada de la siguiente manera: De forma rectangular dividida en tres franjas triangulares distribuidas así: Una franja de color verde oliva con vértice al centro del lado derecho; dos franjas triangulares de igual tamaño distribuidas en forma horizontal color amarillo oscuro”.

Los aspectos geográficos del municipio de Córdoba, Quindío, se pueden destacar entre los más relevantes su posición astronómica, indicando que la cabecera municipal está localizada a los 4 grados, 28´ latitud norte y 75 grados 41´ longitud oeste del Meridiano de Greenwich.

Geográficamente, el municipio de Córdoba se halla en la vertiente de la Cordillera Central, en el sector Centro Este del departamento del Quindío, en el valle estrecho de la quebrada La Española, a los 1700 metros sobre el nivel del mar.

El municipio de Córdoba tiene 98.21 kilómetros cuadrados, participando con un 5.7% de la superficie global del departamento del Quindío, se distribuye así: su área rural es de 9.796,79 hectáreas y su área urbana de 25,00 hectáreas, para un área total de 9.821,79 hectáreas.

Según la ordenanza de la Asamblea Departamental con la cual se creó el Municipio de Córdoba, sus límites son:

“Partiendo del límite con el Municipio de Pijao, en la Cordillera Central, siguiendo ésta hacia el Norte, por los límites con el Departamento del Tolima, hasta un punto frente al valle del “Lunaprak”, adelante de la Hacienda Mesones; de aquí en la misma dirección occidental, siguiendo la llamada cuchilla de “Guayaquil”, hasta el centro del “Alto del Oso”; de aquí una línea recta al punto donde cae un camino, cerca de la escuela de “Las Travesías”, en el viejo camino que conduce a Calarcá, de este punto, excluyendo esa escuela, por el camino hacia Córdoba hasta la Serranía o cuchilla que está frente a la población de Barcelona; por esta serranía abajo hasta ponerse frente al nacimiento de la quebrada “La soledad”; por esta quebrada hasta su confluencia con el río “Santo Domingo” abajo donde le cae el

“Rioverde”; éste arriba, hasta donde recibe la quebrada de “Sardineros”, límite con el Municipio de Pijao; quebrada de “Sardineros” arriba hasta donde le cae por la margen izquierda, subiendo la quebrada de “santana”; por ésta arriba hasta su nacimiento y luego en línea recta hasta la cuchilla “El Carnicero”; por esta cuchilla hacia arriba hasta ponerse a la altura del nacimiento de la quebrada “El Tigre”, por esta quebrada abajo, luego por uno de sus afluentes, lindando siempre con el Municipio de Pijao, hasta la Cordillera Central en el punto de partida.

En el territorio cordobés se distinguen dos tipos de relieves. El primero, montañoso, está ubicado en el oriente; y el segundo, ondulado, en el occidente. El montañoso corresponde al flanco occidental de la cordillera Central, el cual se extiende en dirección sur - norte, con pendientes abruptas, muy relacionadas con la litología, en su mayoría rocas metamórficas. Se encuentra en el sector centro este del departamento del Quindío, en el valle estrecho de la quebrada la española a los 1.700 metros sobre el nivel del mar.

La temperatura del municipio es variable por la diversidad de pisos térmicos que posee en, la cabecera municipal la temperatura promedio es de 18 grados centígrados.

Las aguas superficiales en el departamento se dividen en 24 microcuencas correspondientes a la cuenca del río de la vieja; Córdoba pertenece a esta cuenca y al micro cuenca de río verde. Como afluentes están las quebradas el Cedral, el Edén, Magallanes, Pavas, española, la Siberia, la concha, sardineros.

La distribución de las lluvias está condicionada a los desplazamientos de la Zona de Convergencia Intertropical (ZCIT), al relieve y a la circulación atmosférica. Los meses de máxima cantidad de lluvia se presentan en dos temporadas comprendidas entre marzo a mayo y septiembre a noviembre, los períodos de menor pluviosidad son enero a febrero y junio a agosto.

La temperatura promedio oscila entre los 18°C y 21°C. Las tierras están comprendidas en los pisos términos templado, frío y bioclimático páramo.

La actividad económica del municipio de Córdoba se basa en el sector primario, la agricultura y la ganadería.

A pesar del rompimiento del pacto cafetero hace ya una década y la generación de fuertes desajustes a la economía del eje cafetero, esta actividad cafetera sigue siendo la base de la economía del territorio cordobés.

El cultivo del plátano, es considerado como el segundo generador de ingresos en el municipio, con una extensión de 465,47 ha. Dentro de las especies representativas está el Dominico Hartón, Dominico, Banano tecnificado (Gross Michel) y Hartón. La comercialización se distribuye así: el 57% es vendido en Armenia, el 39% en Córdoba y el 7% es utilizado para autoconsumo.

La actividad ganadera en el municipio ocupa la segunda línea de importancia. Las veredas con mayor número de cabezas de ganado son: Las Auras, Sardineros, Jardín Alto, la Siberia, Carniceros, Río Verde Alto, Bellavista, La Playa y Media Cara.

También se cuenta con unas pocas actividades pertinentes al sector secundario. Dentro del sector terciario se destaca el turismo, el cual es incipiente a pesar del potencial ecoturístico y agroturístico que posee el municipio.

La mayor fuente hídrica la constituye la cuenca del río Verde, que posee un área de 96 Km² aproximadamente.

Las subcuencas de mayor área son la Quebrada Las Pavas con 10,9 Km² y la Quebrada La Española con 8,1 Km², las cuales aportan los mayores caudales. La Cuenca del Río Verde presenta una alta potencialidad del recurso hídrico y se constituye como una fuente de gran importancia regional y local puesto que abastece algunos acueductos municipales de carácter rural como el de Armenia, Calarcá, La Tebaida y Córdoba.

La pérdida de áreas naturales en la parte baja del municipio, sobre todo en las zonas de protección forestal de los cuerpos de agua, ha ocasionado la degradación y destrucción del medio natural y la reducción de la biodiversidad.

Uno de los problemas observados es la contaminación hídrica, originada por las aguas residuales del beneficio del café en sectores rurales; siendo la actividad que mayores problemas genera.

En general el municipio y la mayoría de veredas cuentan con una alta disponibilidad de agua proveniente de fuentes naturales y se puede afirmar que la provisión de agua por habitante es muy alta.

En el municipio, los ecosistemas han sido afectados principalmente por procesos de ampliación de la frontera agropecuaria y la carencia de alternativas tecnológicas para el desarrollo de actividades compatibles con el medio ambiente.

Los humedales son otro de los ecosistemas que se han visto afectados, observándose la desecación de algunos de ellos por establecimiento de pastos. Estos humedales se localizan principalmente, en la zona de páramo de la vereda Las Auras.

La pérdida de la fauna está asociada a fenómenos como la fragmentación de los bosques, el monocultivo del café, el establecimiento de pastos, el uso intensivo de agroquímicos y en menor grado a la cacería ilegal.

Se requieren alternativas de desarrollo sostenible para la conservación de la fauna silvestre y áreas de manejo especial. Una de ellas es el turismo ecológico, enfocado a la observación y conocimiento de fauna silvestre.

Como área forestal protectora y como centro turístico, el municipio cuenta con el Centro Nacional para el Estudio del Bambú - Guadua y con diferentes áreas potenciales para desarrollar actividades turísticas y agras turísticas como Las Cascadas, Morro Azul y los Lagos del Edén.

1.2. UBICACIÓN FÍSICA Y DESCRIPCIÓN

Los aspectos geográficos del municipio de Córdoba, Quindío, se pueden destacar entre los más relevantes su posición astronómica, indicando que la cabecera municipal está localizada a los 4 grados, 28´ latitud norte y 75 grados 41´ longitud oeste del Meridiano de Greenwich.

Geográficamente, el municipio de Córdoba se halla en la vertiente de la Cordillera Central. Hace parte del piedemonte de dicha cordillera, en el sector Centro Este del departamento del Quindío, en el valle estrecho de la quebrada La Española, a los 1700 metros sobre el nivel del mar.

El municipio de Córdoba tiene 98.21 kilómetros cuadrados, participando con un 5.7% de la superficie global del departamento del Quindío, se distribuye así: su área rural es de 9.796,79 hectáreas y su área urbana de 25,00 hectáreas, para un área total de 9.821,79 hectáreas.

Según la ordenanza de la Asamblea Departamental con la cual se creó el Municipio de Córdoba, sus límites son:

“Partiendo del límite con el Municipio de Pijao, en la Cordillera Central, siguiendo ésta hacia el Norte, por los límites con el Departamento del Tolima, hasta un punto frente al valle del “Lunaprak”, adelante de la Hacienda Mesones; de aquí en la misma dirección occidental, siguiendo la llamada cuchilla de “Guayaquil”, hasta el centro del “Alto del Oso”; de aquí una línea recta al punto donde cae un camino, cerca de la escuela de “Las Travesías”, en el viejo camino que conduce a Calarcá,

de este punto, excluyendo esa escuela, por el camino hacia Córdoba hasta la Serranía o cuchilla que está frente a la población de Barcelona; por esta serranía abajo hasta ponerse frente al nacimiento de la quebrada “La soledad”; por esta quebrada hasta su confluencia con el río “Santodomingo” abajo donde le cae el “Rioverde”; éste arriba, hasta donde recibe la quebrada de “Sardineros”, límite con el Municipio de Pijao; quebrada de “Sardineros” arriba hasta donde le cae por la margen izquierda, subiendo la quebrada de “santana”; por ésta arriba hasta su nacimiento y luego en línea recta hasta la cuchilla “El Carnicero”; por esta cuchilla hacia arriba hasta ponerse a la altura del nacimiento de la quebrada “El Tigre”, por esta quebrada abajo, luego por uno de sus afluentes, lindando siempre con el Municipio de Pijao, hasta la Cordillera Central en el punto de partida.

El municipio de Córdoba está señalado en el siguiente mapa del Departamento del Quindío:

Imagen 1. Mapa Depto. Quindío



Tomada de:

https://co.images.search.yahoo.com/search/images;_ylt=AwrE18nZOTdiz14A1Eircgx.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3BpdnM-?p=MAPA+CORDOBA+QUINDIO&fr2=piv-

La Alcaldía Municipal de Córdoba, Quindío, se encuentra situada en la Carrera 9 Calle 14 Esquina, en la Plaza Principal “Simón Bolívar”.

Imagen 2. Alcaldía Córdoba Quindío



Tomada de:

https://www.facebook.com/AlcaldiaCordobaQ/photos/?ref=page_internal

El edificio consta de 3 pisos. Un piso está por debajo del nivel del andén. Los otros dos, como se puede observar en la imagen.

En la entrada principal del edificio se ubica la oficina de Recepción y es aquí donde direccionan a los ciudadanos a las oficinas, de acuerdo con la naturaleza de la consulta o trámite que estén requiriendo.

Importante mencionar que para efectos de la relacionan que se emite a continuación, se toman los espacios físicos destinados a oficinas, teniendo en cuenta que algunas son atendidas por contratistas y no se reflejan en la estructura orgánica de la entidad. Por lo tanto, aquí mencionamos cada uno de los lugares de trabajo, más no los cargos creados a partir de un Acto Administrativo.

En el primer piso están ubicadas las siguientes oficinas:

- Archivo Central con sus tres bodegas de almacenamiento
- Ventanilla Única Virtual
- Oficina Asesora de Control Interno
- Oficina de Atención a Víctimas

En el segundo piso están ubicadas las siguientes oficinas:

- Secretaría de Hacienda
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Impuesto Predial
- Oficina de Tecnologías de la Información – TIC´S
- Comisaría de Familia
- Inspección de Policía
- Salón para eventos y reuniones

En el tercer piso están ubicadas las siguientes oficinas:

- Secretaría de Gobierno
- Oficina de Talento Humano
- Oficina de Contratación
- Oficina de Suministros y Almacén
- Secretaría de Planeación e Infraestructura
- Oficina de SISBEN
- Despacho del alcalde

La Casa de la Cultura y la Biblioteca Pública Municipal se encuentran ubicadas en una construcción alterna a la Alcaldía Municipal, ubicado en la Carrera 9 con Calle 15 Esquina.

Imagen 3. Casa de la Cultura. Córdoba, Quindío



Tomada de:

https://co.images.search.yahoo.com/search/images;_ylt=AwrE18nOUDdiYplAmC6rcgx.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3BpdnM-?p=Casa+de+la+cultura+cordoba+quind%C3%ADo&fr2=piv-web&type=E210CO91215G0&fr=mcafee#id=0&iurl=https%3A%2F%2Fvivirenlaruta.com%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F03%2FIMG_20180323_112154294_HDR.jpg&action=click

La Casa de la Cultura y la Biblioteca Pública Municipal cuentan con un espacio físico para sus oficinas.

1.3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.3.1. Estructura orgánica

La Alcaldía Municipal tiene una organización jerárquica encabezada por el alcalde, una oficina de Control Interno y tres secretarías de despacho.

Se encuentra la Secretaría General y de Gobierno con la oficina de Comisaría de Familia adscrita, Secretaría de Planeación e infraestructura y Secretaría de Hacienda.

La Alcaldía tiene una planta de personal actualmente de 11 funcionarios:

- 2 de periodo fijo

- 4 de libre nombramiento y remoción
- 5 en provisionalidad
- Cuenta con 78 auxiliares y/o contratistas los cuales tienen contratos por periodos entre 3 y 6 meses

El organigrama o estructura orgánica de la entidad se determinó mediante el Acuerdo N° 26 del 26 de diciembre de 2014 “Por medio del cual se determina la estructura administrativa del nivel central del municipio de Córdoba”.

El Acuerdo mencionado es el producto de la última reorganización institucional o reestructuración administrativa de la entidad, por lo tanto, el siguiente esquema refleja la actual distribución de las dependencias:

Imagen 4. Estructura orgánica



Tomada de: <http://www.cordoba-quindio.gov.co/alcaldia/organigrama>

El manual específico de funciones y competencias laborales se encuentra actualizado mediante el Decreto 092 del 17 de noviembre de 2020, “Por medio del

cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los diferentes cargos de la planta de empleos de la administración central del municipio de Córdoba, Quindío y se dictan otras disposiciones”.

1.3.2. misión¹

La Administración Municipal de Córdoba fortalece su gestión a través del diálogo social, responsable, incluyente, transparente, concertado y comprometido con sus ciudadanas y ciudadanos para propiciar el desarrollo sostenible, ambiental e integral, impulsando el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía por medio del bienestar general; articulando la prestación del servicio público y la finalidad administrativa con los principios de competitividad, calidad, transparencia y equidad.

1.3.3. Visión

Para el año 2030 el Municipio de Córdoba será una entidad territorial líder, pujante y comprometida con el desarrollo social y humano; pionera de la gestión y la protección ambiental; protectora de los derechos de sus habitantes, incluyente, equitativa, participativa y pluralista; garante de procesos agro ecológicos, educativos, culturales y turísticos que favorezcan la sostenibilidad social y económica, orientadas al fortalecimiento de la calidad de vida de los Cordobeses; suscitando la participación asociada y activa de la comunidad; garantizando sus derechos y la convivencia pacífica por medio de una Gobernabilidad basada en principios, valores, y en la ética pública.

1.3.4. Objetivo general²

Consolidar y fortalecer el municipio de Córdoba como territorio ambiental y ecológico para el fortalecimiento de la calidad de vida de sus ciudadanas y ciudadanos, buscando garantizar sus derechos, la satisfacción de las necesidades, y consolidar las ventajas competitivas y comparativas para promover el crecimiento económico, bienestar social y equidad, a través de la participación, inclusión, e intervención de sus habitantes en las actuaciones administrativas que afectan su vida en lo económico, social, cultural y político.

¹ <http://www.cordoba-quindio.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

² <http://www.cordoba-quindio.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>

1.3.5. objetivos específicos³

Impulsar la gestión social y administrativa en pro de los procesos ambientales, ecológicos y agrícolas del Municipio.

Fomentar la participación ciudadana incluyente y decidida en las actuaciones administrativas para promover la transparencia, la probidad y el comportamiento ético de la administración.

Brindar a las ciudadanas y ciudadanos una administración, eficaz, eficiente, efectiva y humana, modernizando sus estructuras y procesos, apuntalados en las nuevas tecnologías (TIC´s) para impulsar el desarrollo municipal.

Promover y potenciar las actividades agrícolas, turísticas, ambientales, sociales y culturales, a través del ejercicio de la planeación, la proyección y la organización de los procesos administrativos, la gestión pública y el desarrollo humano como parte esencial del municipio.

Establecer el mejoramiento continuo en los procesos de calidad en la prestación de todos los servicios administrativos y públicos hacia el fortalecimiento de la calidad de vida de sus habitantes.

1.3.6. Política de calidad⁴

El Municipio de Córdoba Quindío, es una entidad comprometida con el estricto cumplimiento de la ley y con la Gestión de la Calidad en todos los procesos que desarrolla, buscando el mejoramiento continuo y la satisfacción en la prestación de los servicios a la Comunidad conforme al Plan de Desarrollo Municipal, a través de un modelo efectivo de gestión por procesos, ejecutado por un talento humano idóneo orientado a implementar acciones que garanticen la participación ciudadana, canales de comunicación asertiva, satisfacción de los ciudadanos y generación de un polo de desarrollo Turístico, Ambiental y Agropecuario.

1.3.7. Principios de calidad

Enfoque hacia el cliente: La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes, es por ello que es fundamental que se comprenda cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes para prestar servicios que cumpla con sus requisitos y de esta manera exceder sus expectativas.

³ <http://www.cordoba-quindio.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>

⁴ https://cordobaquindio.micolombiadigital.gov.co/sites/cordobaquindio/content/files/000772/38586_manualdefuncionesdecret00922020.pdf

Liderazgo: Se busca desarrollar una conciencia hacia la calidad generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y contratistas que ejercen funciones públicas se involucren totalmente en el logro de los objetivos de la administración.

Participación activa de los servidores públicos y contratistas que ejercen funciones públicas: Se ha promovido espacios para la participación de los funcionarios en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, entre los cuales se destacan las reuniones, capacitaciones, inducción y reinducción de Calidad, entre otros.

Enfoque basado en los procesos: Se ha definido los procesos de la Entidad, así como la interacción entre ellos, los cuales le permite identificar claramente de quienes recibe insumo (proveedores) para realizar sus actividades y a quienes suministra el insumo transformado (clientes).

Enfoque del sistema para la gestión: La implementación del Sistema de Gestión contribuirá a trabajar de forma sistémica, articulando la gestión entre los procesos y permitiendo identificar la manera cómo interactúan entre ellos.

Mejora continua: Es fundamental que la mejora continua sea un objetivo permanente para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad. Las acciones que resultan de las auditorías internas realizadas se convierten en el punto de inicio para hacer un análisis de las causas e identificar actividades que puede ser mejorada y de esta manera optimizar las operaciones de algún proceso.

Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones: En todos los niveles la toma de decisiones se basa en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición, realizando seguimiento permanente a la gestión mediante las reuniones de análisis estratégico, así como el desarrollo de los diferentes comités constituidos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios: Se busca fortalecer las relaciones con los proveedores de bienes y servicios a través de la implementación de los procesos precontractual, contractual y postcontractual que permiten determinar mecanismos de evaluación que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los bienes y servicios que se contraten.

Transparencia: Se busca contribuir a la construcción de un país más transparente a partir de la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, a través de la publicación los informes de gestión, rendición pública de cuentas, publicación de los procesos de contratación que se adelantan, los mecanismos de recepción y atención de las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios, entre otros.

1.3.8. Dedicación de la empresa⁵

La Alcaldía de Córdoba reconoce como sus clientes y grupos de interés a la comunidad en general priorizando la población vulnerable, entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental o nacional con las cuales se realicen convenios o proyectos de interés comunitario, los funcionarios y contratistas de la alcaldía y otras entidades del Estado y demás personas naturales o jurídicas públicas o privadas con las cuales se realicen actividades en procura de alcanzar la misión institucional.

La oferta de la Alcaldía de Córdoba como entidad territorial es brindar servicios de información y apoyo para gestionar actividades de inversión social que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida y garantizar los derechos fundamentales contenidos en la Constitución Política de Colombia de 1991.

⁵https://cordobaquindio.micolombiadigital.gov.co/sites/cordobaquindio/content/files/000772/38586_manualdefuncionesdecret00922020.pdf

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

2.1. ASPECTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío, para el año 2009 elaboró los Cuadros de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, sin embargo, solo fue aprobada por el Comité Interno de Archivo de aquella época y no surtió el debido proceso de remisión al Consejo Departamental de Archivos para la convalidación.

Los inventarios documentales se han diligenciado en los archivos de gestión desde el año 2010, aunque la denominación de series y subseries documentales carecen de fundamentos técnicos y solo corresponden a los criterios de cada funcionario, no obstante, han conservado la información.

Las transferencias documentales se reducen a un traslado documental que consiste en llevar las carpetas y cajas hasta el espacio destinado como archivo central. El archivo central no está creado mediante acto administrativo y la persona encargada tiene funciones de atención al ciudadano y radicado de peticiones en Ventanilla Única Virtual.

La Alcaldía Municipal de Córdoba, Quindío, posee un fondo acumulado en dos bodegas donde los expedientes reposan en cajas y carpetas, debidamente dispuestos en estantería. Se identifican las unidades de conservación mediante una etiqueta de legajo que permite identificar el contenido de cada uno. Las fechas extremas de los documentos van desde el año 1910 hasta el año 2015, aproximadamente.

Las siguientes fotografías (imagen 5 y 6) ilustran el fondo documental acumulado de la entidad, donde se puede observar que los documentos están dispuestos en cajas ubicadas en el suelo y apiladas una sobre otra. En este fondo se encuentran Asuntos Documentales que corresponden a contratos, comprobantes de egreso, facturas, resoluciones, decretos, acuerdos, entre otros. No poseen ningún criterio archivístico de organización y las condiciones de conservación no son adecuadas.

La fotografía que corresponde a la imagen 7 muestra tomos y algunas carpetas dispuestas sobre archivadores de madera y metálicos. En estos legajos y tomos se encuentran Asuntos Documentales que corresponden a correspondencia, historias laborales, nóminas, entre otros. No poseen ningún criterio archivístico de organización y las condiciones de conservación no son adecuadas.

Imagen 5. Fondo acumulado



Autoría propia

Imagen 6. Fondo acumulado



Autoría propia

Imagen 7. Fondo acumulado



Autoría propia

En el año 2017 la Alcaldía Municipal de Córdoba, Quindío, recibió la primera visita de Inspección y Vigilancia por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” e identificaron falencias cumplimiento de la normatividad aplicable a entidades públicas. Por esta razón, levantaron los hallazgos respectivos, que se resumen en ausencia de instrumentos archivísticos y deficiencia en los procesos de organización documental (clasificación, descripción y ordenación).

Para el 2019, se presenta la segunda visita de Inspección y Vigilancia, evidenciando avances en materia de inventarios documentales, ordenación documental y disposición física de los documentos. La mejora en las instalaciones del archivo central y la dotación para conservar los documentos en las unidades de conservación respectivas, fueron algunos aspectos relevantes.

Sin embargo, en el 2020 durante la tercera visita Inspección y Vigilancia, evidenciaron avances mínimos que si bien revisten importancia, no reflejaban una planeación de la función archivística acorde a las necesidades del momento, por eso, se suscribió el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, donde se consideraron los siguientes aspectos con importancia capital, como son la planeación de la función archivística, elaboración de Instrumentos Archivísticos, y adecuación de espacios físicos para archivos de gestión y central.

Por último, en el año 2021 se elaboran las Tablas de Valoración Documental de la entidad, pero no fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por tal razón, no se enviaron al Consejo Departamental de Archivos para convalidación.

2.2. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PRODUCTORAS

La Alcaldía Municipal de Córdoba, Quindío, de acuerdo a la última reorganización institucional, refleja 6 oficinas productoras de documentos, las cuales son:

- Despacho del alcalde
- Oficina de Control Interno
- Secretaría de Planeación e Infraestructura
- Secretaría General y de Gobierno
- Comisaría de Familia
- Secretaría de Hacienda

Los documentos producidos en cada una de las anteriores oficinas, se producen en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas y/o definidas a través del Decreto 092 del 17 de noviembre de 2020, “Por medio del cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los diferentes cargos de la

planta de empleos de la administración central del municipio de Córdoba, Quindío y se dictan otras disposiciones”.

Así las cosas, es imperativo mencionar que todos los documentos que genera y recibe la entidad, son en soporte físico, exceptuando aquellos derechos de petición que son enviados a los correos electrónicos de la entidad, sin embargo, la respuesta se genera mediante un documento en físico. Por lo tanto, se entiende que en la entidad todos los documentos son nativos digitales, no obstante, se imprimen para las respectivas firmas; luego, se tramitan y se disponen para consulta y conservación en los Archivos de Gestión.

El tipo de letra utilizado es Arial y el tamaño es 12, para todos los documentos que produce la entidad, considerando el encabezado y pie de página respectivo.

Ejemplo encabezado:

Imagen 8. Encabezado

Código: IN-ATH-02	MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO NIT: 890.001.061-3 Gestión Administrativa y de Talento Humano Instructivo Formato Hoja de Control de Documentos	
Versión: 01		
Página: 1 de 2		
Fecha: 19/06/2017		

Tomado de: Formato Hoja de Control de Documentos. Alcaldía Córdoba Quindío

Ejemplo de pie de página:

Imagen 9. Pie de página



Tomado de: Formato Hoja de Control de Documentos. Alcaldía Córdoba Quindío

La ubicación física de los documentos se hace en unidades de conservación adecuadas, tanto carpetas como cajas. Las oficinas productoras cuentan con estantería metálica y reposan las cajas con los documentos en la fase de Archivo de gestión.

Las siguientes fotografías, evidencian la disposición de las unidades de conservación (cajas y carpetas) en las estanterías de los archivos de gestión de la entidad.

Imagen 10. Archivos de gestión



Autoría propia

Imagen 11. Archivos de gestión



Autoría propia

Imagen 12. Archivos de gestión



Autoría propia

Todos los expedientes de la entidad cuentan con su respectiva carpeta blanca en propalcote, en cuyo interior son ordenados los documentos teniendo en cuenta el Principio de Orden Original; los expedientes cuentan con hoja de control y son debidamente foliados cuando se realiza el cierre administrativo del mismo; la entidad diligencia el Formato Único de Inventario Documental como instrumento de descripción para relacionar cada uno de los expedientes y legajos; al cierre de cada vigencia los documentos son sometidos a limpieza para extraer material abrasivo.

No se evidencian afectaciones por factores de riesgo biológicos, físicos o químicos en los documentos que reposan en los Archivos de Gestión.

De igual manera, las oficinas productoras agrupan el producido documental por series y subseries documentales que surgen en cumplimiento del mandato constitucional, legal y de las funciones asignadas.

La entidad hasta el momento cuenta con 378 formatos elaborados y controlados que se utilizan para evidenciar las diferentes actividades derivadas del manual de funciones y aquellas asignadas por mandato constitucional o legal.

2.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De acuerdo al Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8 establece los *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

b) La Tabla de Retención Documental (TRD)

c) El Programa de Gestión Documental (PGD)

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

e) El Inventario Documental

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.

De los mencionados, la Alcaldía Municipal de Córdoba, Quindío, no ha elaborado ninguno de los Instrumentos Archivísticos. Sin embargo, diligencian un inventario documental que no ha sido normalizado y unificado en toda la entidad, es decir, cada dependencia maneja un formato distinto.

Por lo tanto, se requiere la elaboración, aprobación e implementación de todos los Instrumentos Archivísticos.

2.4. PROCEDIMIENTOS

2.4.1. Manual de procesos y procedimientos

La entidad cuenta con un manual específico de funciones y competencias laborales actualizado y en ejecución. Flujograma documental.

La Alcaldía Municipal de Córdoba, Quindío no cuenta con bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales, tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Por lo tanto, no se encuentran documentados los procesos que permitan identificar y regular el producido documental de la entidad.

2.5. MANEJO DE COMUNICACIONES

2.5.1. Consecutivo de comunicaciones oficiales

El consecutivo de comunicaciones oficiales está integrado al proceso de Ventanilla Única Virtual y está contenida en las etiquetas de radicado para cada documento que ingresa a la entidad, igualmente, cuando se responde se le asigna el radicado correspondiente.

2.5.2. Consecutivo de Actos Administrativos

Los Actos Administrativos, Decretos y Resoluciones, son relacionados en el formato donde se lleva el consecutivo de cada uno.

Formato de control de consecutivo de documentación general:

Imagen 13. Formato

DECRETOS		RESOLUCIONES		ACTAS DE POSESION	
No	Fecha	Consecutivo	Descripcion	Solicitado Por	Observaciones

¡No y no Avancemos al cambio!
 Código Postal: 632020
 Dir. Palacio Municipal Cra. 10 Calle 14 Esquina Tel. (6) 7545394/ Fax. 7545099/ 7545190
 e-mail: alcaldia@cordoba-quindio.gov.co Web: www.cordoba-quindio.gov.co

Tomado de: Formato Control de Comunicaciones General. Alcaldía Córdoba Quindío

En el anterior formato se establecen las diferencias entre Decretos, Resoluciones y Actas de Posesión.

2.6. VENTANILLA ÚNICA

El procedimiento de la Ventanilla Única Virtual tiene como objetivo recepcionar, radicar, asignar, reasignar y distribuir la correspondencia externa e interna recibida y enviada, garantizando la atención oportuna en la ventanilla única de la entidad.

La entidad cuenta con el documento **PC-ATH-01 Procedimiento Ventanilla única**, donde establecen los parámetros de atención y funcionamiento.

En este documento se contienen los siguientes temas:

- Objetivo
- Alcance
- Vocabulario y/o especificaciones
- Descripción de actividades (correspondencia recibida, pqrs verbales, correspondencia recibida por correo certificado, correspondencia enviada)
- Flujograma
- Indicaciones especiales

Flujograma:

Imagen 14. Flujograma

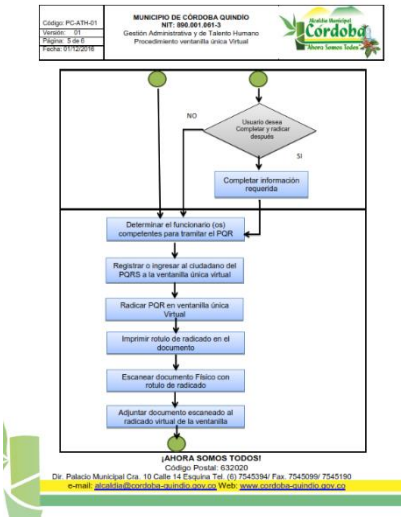


Imagen 15. Flujograma

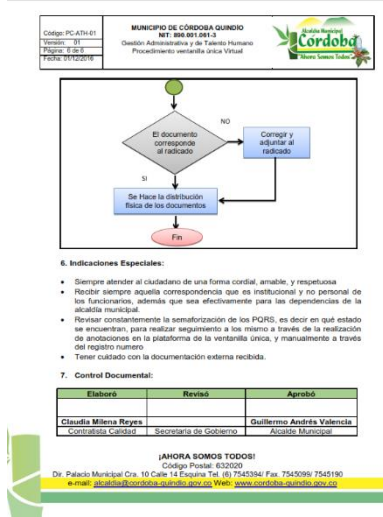
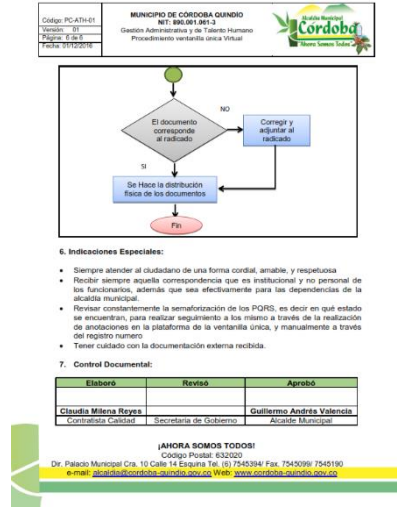


Imagen 16. Flujograma



Tomadas de: Procedimiento ventanilla única. Alcaldía Córdoba Quindío

2.7. UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión están ubicados en cada oficina productora y contienen los documentos producidos en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas por la Constitución Política de Colombia y las leyes de la república.

2.7.1. Archivo de Gestión de la Oficina del Despacho del Alcalde

Condiciones físicas	<p>Los documentos reposan en carpetas blancas de propalcote.</p> <p>Las carpetas están ubicadas al interior de las cajas Ref. X-200.</p> <p>No cuenta con estantería metálica para depositar las cajas de archivo.</p> <p>Al cierre de los expedientes se retira todo el material abrasivo.</p>
Condiciones de la documentación	<p>Los documentos no presentan deterioro por riesgos biológicos, químicos o físicos.</p>
Condiciones operativas	<p>Los documentos que son producidos obedecen a una función específica y son tramitados interna o externamente hasta cumplir su objetivo; los documentos son custodiados durante la etapa de Archivo de Gestión; luego, son trasladados al Archivo Central para custodia permanente.</p>

Condiciones ambientales	<p>La temperatura oscila entre los 18°C y 21°C. La humedad.</p> <p>La humedad relativa oscila entre el 40% y 60%.</p> <p>Tiene ventilación cruzada.</p> <p>Iluminación natural e iluminación artificial de luz blanca. Las lámparas se encuentran a 1 metro de distancia de la documentación.</p>
Volumen (metros lineales)	3 metros lineales.
Planeación documental	<p>Cuenta con los formatos necesarios para evidenciar las funciones asignadas.</p> <p>Cuando se requiere, se solicita la modificación de los formatos.</p>
Producción documental	<p>Los documentos son producidos en cumplimiento de las funciones asignadas, contienen la imagen corporativa de la entidad (encabezado, pie de página).</p> <p>Los documentos son nativos digitales, se imprimen, firman y se tramitan de forma física. Algunos documentos (Actos Administrativos, derechos de petición) son escaneados para publicación en la página web de la entidad o ser enviados por correo electrónico.</p>
Gestión y trámite de documentos	<p>Los documentos son producidos, gestionados y tramitados en la entidad hasta su disposición en las carpetas para ser conservados.</p> <p>Los derechos de petición ingresan por la Ventanilla Única Virtual, son radicados y enviados a la oficina que le corresponda de acuerdo a la competencia. La respuesta se radica por la Ventanilla Única Virtual y es enviada al peticionario.</p>
Organización documental	<p>La entidad adelanta el proceso de foliación de los documentos.</p> <p>Los expedientes o legajos contienen hoja de control de documentos.</p> <p>Al finalizar la vigencia se diligencia el Inventario Documental que posee cada dependencia, sin embargo, no existe un formato normalizado para toda la entidad.</p> <p>La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos actualizados.</p>
Transferencia documental	<p>La entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD actualizada e implementada.</p> <p>Se realiza anualmente un traslado de documentación desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central.</p>
Disposición final de los documentos	Este proceso no se implementa porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.

Preservación de los documentos	<p>La preservación de los documentos se evidencia a partir de la ubicación en las unidades de conservación (carpetas, cajas).</p> <p>No cuentan con programa de digitalización o de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>No cuenta con Sistema Integrado de Conservación.</p>
Valoración documental	<p>Este proceso no se ejecuta porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p> <p>Esta oficina productora contiene documentos de carácter histórico (Actos Administrativos) que ameritan conservación total.</p>

2.7.2. Oficina de Control Interno

Condiciones físicas	<p>Los documentos reposan en carpetas blancas de propalcote.</p> <p>Las carpetas están ubicadas al interior de las cajas Ref. X-200.</p> <p>No cuenta con estantería metálica para depositar las cajas de archivo.</p> <p>Al cierre de los expedientes se retira todo el material abrasivo.</p>
Condiciones de la documentación	<p>Los documentos no presentan deterioro por riesgos biológicos, químicos o físicos.</p>
Condiciones operativas	<p>Los documentos que son producidos obedecen a una función específica y son tramitados interna o externamente hasta cumplir su objetivo; los documentos son custodiados durante la etapa de Archivo de Gestión; luego, son trasladados al Archivo Central para custodia permanente.</p>
Condiciones ambientales	<p>La temperatura oscila entre los 18°C y 21°C. La humedad.</p> <p>La humedad relativa oscila entre el 40% y 60%.</p> <p>No tiene ventilación cruzada.</p> <p>Iluminación natural e iluminación artificial de luz blanca. Las lámparas se encuentran a 1 metro de distancia de la documentación.</p>
Volumen (metros lineales)	<p>1 metro lineal.</p>
Planeación documental	<p>Cuenta con los formatos necesarios para evidenciar las funciones asignadas.</p> <p>Cuando se requiere, se solicita la modificación de los formatos.</p>

Producción documental	<p>Los documentos son producidos en cumplimiento de las funciones asignadas, contienen la imagen corporativa de la entidad (encabezado, pie de página).</p> <p>Los documentos son nativos digitales, se imprimen, firman y se tramitan de forma física. Algunos documentos (informes) son escaneados para publicación en la página web de la entidad o ser enviados por correo electrónico.</p>
Gestión y trámite de documentos	<p>Los documentos son producidos, gestionados y tramitados en la entidad hasta su disposición en las carpetas para ser conservados.</p> <p>Los derechos de petición ingresan por la Ventanilla Única Virtual, son radicados y enviados a la oficina que le corresponda de acuerdo a la competencia. La respuesta se radica por la Ventanilla Única Virtual y es enviada al peticionario.</p>
Organización documental	<p>La entidad adelanta el proceso de foliación de los documentos.</p> <p>Los expedientes o legajos contienen hoja de control de documentos.</p> <p>Al finalizar la vigencia se diligencia el Inventario Documental que posee cada dependencia, sin embargo, no existe un formato normalizado para toda la entidad.</p> <p>La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos actualizados.</p>
Transferencia documental	<p>La entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD actualizada e implementada.</p> <p>Se realiza anualmente un traslado de documentación desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central.</p>
Disposición final de los documentos	<p>Este proceso no se implementa porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p>
Preservación de los documentos	<p>La preservación de los documentos se evidencia a partir de la ubicación en las unidades de conservación (carpetas, cajas).</p> <p>No cuentan con programa de digitalización o de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>No cuenta con Sistema Integrado de Conservación.</p>
Valoración documental	<p>Este proceso no se ejecuta porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p> <p>Esta oficina productora contiene documentos de carácter histórico (Informes, planes institucionales) que ameritan conservación total.</p>

2.7.3. Secretaría de Planeación e Infraestructura

Condiciones físicas	<p>Los documentos reposan en carpetas blancas de propalcote.</p> <p>Las carpetas están ubicadas al interior de las cajas Ref. X-200.</p> <p>Cuenta con estantería metálica para depositar las cajas de archivo.</p> <p>Al cierre de los expedientes se retira todo el material abrasivo.</p>
Condiciones de la documentación	Los documentos no presentan deterioro por riesgos biológicos, químicos o físicos.
Condiciones operativas	Los documentos que son producidos obedecen a una función específica y son tramitados interna o externamente hasta cumplir su objetivo; los documentos son custodiados durante la etapa de Archivo de Gestión; luego, son trasladados al Archivo Central para custodia permanente.
Condiciones ambientales	<p>La temperatura oscila entre los 18°C y 21°C. La humedad.</p> <p>La humedad relativa oscila entre el 40% y 60%.</p> <p>No tiene ventilación cruzada.</p> <p>Iluminación natural e iluminación artificial de luz blanca. Las lámparas se encuentran a 40 centímetros de distancia de la documentación.</p>
Volumen (metros lineales)	40 metros lineales
Planeación documental	<p>Cuenta con los formatos necesarios para evidenciar las funciones asignadas.</p> <p>Cuando se requiere, se solicita la modificación de los formatos.</p>
Producción documental	<p>Los documentos son producidos en cumplimiento de las funciones asignadas, contienen la imagen corporativa de la entidad (encabezado, pie de página).</p> <p>Los documentos son nativos digitales, se imprimen, firman y se tramitan de forma física. Algunos documentos (informes) son escaneados para publicación en la página web de la entidad o ser enviados por correo electrónico.</p>
Gestión y trámite de documentos	<p>Los documentos son producidos, gestionados y tramitados en la entidad hasta su disposición en las carpetas para ser conservados.</p> <p>Los derechos de petición ingresan por la Ventanilla Única Virtual, son radicados y enviados a la oficina que le corresponda de acuerdo a la competencia. La respuesta se radica por la Ventanilla Única Virtual y es enviada al peticionario.</p>

Organización documental	<p>La entidad adelanta el proceso de foliación de los documentos.</p> <p>Los expedientes o legajos contienen hoja de control de documentos.</p> <p>Al finalizar la vigencia se diligencia el Inventario Documental que posee cada dependencia, sin embargo, no existe un formato normalizado para toda la entidad.</p> <p>La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos actualizados.</p>
Transferencia documental	<p>La entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD actualizada e implementada.</p> <p>Se realiza anualmente un traslado de documentación desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central.</p>
Disposición final de los documentos	<p>Este proceso no se implementa porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p>
Preservación de los documentos	<p>La preservación de los documentos se evidencia a partir de la ubicación en las unidades de conservación (carpetas, cajas).</p> <p>No cuentan con programa de digitalización o de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>No cuenta con Sistema Integrado de Conservación.</p>
Valoración documental	<p>Este proceso no se ejecuta porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p> <p>Esta oficina productora contiene documentos de carácter histórico (Informes, planes institucionales, licencias urbanísticas) que ameritan conservación total.</p>

2.7.4. Secretaría General y de Gobierno

Condiciones físicas	<p>Los documentos reposan en carpetas blancas de propalcote.</p> <p>Las carpetas están ubicadas al interior de las cajas Ref. X-200.</p> <p>Cuenta con estantería metálica para depositar las cajas de archivo.</p> <p>Al cierre de los expedientes se retira todo el material abrasivo.</p>
Condiciones de la documentación	<p>Los documentos no presentan deterioro por riesgos biológicos, químicos o físicos.</p>
Condiciones operativas	<p>Los documentos que son producidos obedecen a una función específica y son tramitados interna o externamente hasta cumplir su objetivo; los documentos son custodiados durante la etapa de</p>

	<p>Archivo de Gestión; luego, son trasladados al Archivo Central para custodia permanente.</p>
Condiciones ambientales	<p>La temperatura oscila entre los 18°C y 21°C. La humedad.</p> <p>La humedad relativa oscila entre el 40% y 60%.</p> <p>No tiene ventilación cruzada.</p> <p>Iluminación natural e iluminación artificial de luz blanca. Las lámparas se encuentran a 40 centímetros de distancia de la documentación.</p>
Volumen (metros lineales)	62 metros lineales
Planeación documental	<p>Cuenta con los formatos necesarios para evidenciar las funciones asignadas.</p> <p>Cuando se requiere, se solicita la modificación de los formatos.</p>
Producción documental	<p>Los documentos son producidos en cumplimiento de las funciones asignadas, contienen la imagen corporativa de la entidad (encabezado, pie de página).</p> <p>Los documentos son nativos digitales, se imprimen, firman y se tramitan de forma física. Algunos documentos (informes) son escaneados para publicación en la página web de la entidad o ser enviados por correo electrónico.</p>
Gestión y trámite de documentos	<p>Los documentos son producidos, gestionados y tramitados en la entidad hasta su disposición en las carpetas para ser conservados.</p> <p>Los derechos de petición ingresan por la Ventanilla Única Virtual, son radicados y enviados a la oficina que le corresponda de acuerdo a la competencia. La respuesta se radica por la Ventanilla Única Virtual y es enviada al peticionario.</p>
Organización documental	<p>La entidad adelanta el proceso de foliación de los documentos.</p> <p>Los expedientes o legajos contienen hoja de control de documentos.</p> <p>Al finalizar la vigencia se diligencia el Inventario Documental que posee cada dependencia, sin embargo, no existe un formato normalizado para toda la entidad.</p> <p>La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos actualizados.</p>
Transferencia documental	<p>La entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD actualizada e implementada.</p> <p>Se realiza anualmente un traslado de documentación desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central.</p>

Disposición final de los documentos	Este proceso no se implementa porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.
Preservación de los documentos	La preservación de los documentos se evidencia a partir de la ubicación en las unidades de conservación (carpetas, cajas). No cuentan con programa de digitalización o de documentos electrónicos de archivo. No cuenta con Sistema Integrado de Conservación.
Valoración documental	Este proceso no se ejecuta porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada. Esta oficina productora contiene documentos de carácter histórico (Informes, planes institucionales, actas) que ameritan conservación total. Esta dependencia produce documentos que son de reserva legal y constitucional.

2.7.5. Comisaría de Familia

Condiciones físicas	Los documentos reposan en carpetas blancas de propalcote. Las carpetas están ubicadas al interior de las cajas Ref. X-200. Cuenta con estantería metálica para depositar las cajas de archivo. Al cierre de los expedientes se retira todo el material abrasivo.
Condiciones de la documentación	Los documentos no presentan deterioro por riesgos biológicos, químicos o físicos.
Condiciones operativas	Los documentos que son producidos obedecen a una función específica y son tramitados interna o externamente hasta cumplir su objetivo; los documentos son custodiados durante la etapa de Archivo de Gestión; luego, son trasladados al Archivo Central para custodia permanente.
Condiciones ambientales	La temperatura oscila entre los 18°C y 21°C. La humedad. La humedad relativa oscila entre el 40% y 60%. No tiene ventilación cruzada.

	Iluminación natural e iluminación artificial de luz blanca. Las lámparas se encuentran a 20 centímetros de distancia de la documentación.
Volumen (metros lineales)	13 metros lineales
Planeación documental	Cuenta con los formatos necesarios para evidenciar las funciones asignadas. Cuando se requiere, se solicita la modificación de los formatos.
Producción documental	Los documentos son producidos en cumplimiento de las funciones asignadas, contienen la imagen corporativa de la entidad (encabezado, pie de página). Los documentos son nativos digitales, se imprimen, firman y se tramitan de forma física. Algunos documentos (informes) son escaneados para publicación en la página web de la entidad o ser enviados por correo electrónico.
Gestión y trámite de documentos	Los documentos son producidos, gestionados y tramitados en la entidad hasta su disposición en las carpetas para ser conservados. Los derechos de petición ingresan por la Ventanilla Única Virtual, son radicados y enviados a la oficina que le corresponda de acuerdo a la competencia. La respuesta se radica por la Ventanilla Única Virtual y es enviada al peticionario.
Organización documental	La entidad adelanta el proceso de foliación de los documentos. Los expedientes o legajos contienen hoja de control de documentos. Al finalizar la vigencia se diligencia el Inventario Documental que posee cada dependencia, sin embargo, no existe un formato normalizado para toda la entidad. La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos actualizados.
Transferencia documental	La entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD actualizada e implementada. Se realiza anualmente un traslado de documentación desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central.
Disposición final de los documentos	Este proceso no se implementa porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.
Preservación de los documentos	La preservación de los documentos se evidencia a partir de la ubicación en las unidades de conservación (carpetas, cajas). No cuentan con programa de digitalización o de documentos electrónicos de archivo.

	No cuenta con Sistema Integrado de Conservación.
Valoración documental	<p>Este proceso no se ejecuta porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p> <p>Esta oficina productora contiene documentos de carácter histórico (Informes, planes institucionales, actas) que ameritan conservación total.</p> <p>Esta dependencia produce documentos que son de reserva legal y constitucional.</p>

2.7.6. Secretaría de Hacienda

Condiciones físicas	<p>Los documentos reposan en carpetas blancas de propalcote.</p> <p>Las carpetas están ubicadas al interior de las cajas Ref. X-200.</p> <p>Cuenta con estantería metálica para depositar las cajas de archivo.</p> <p>Al cierre de los expedientes se retira todo el material abrasivo.</p>
Condiciones de la documentación	Los documentos no presentan deterioro por riesgos biológicos, químicos o físicos.
Condiciones operativas	Los documentos que son producidos obedecen a una función específica y son tramitados interna o externamente hasta cumplir su objetivo; los documentos son custodiados durante la etapa de Archivo de Gestión; luego, son trasladados al Archivo Central para custodia permanente.
Condiciones ambientales	<p>La temperatura oscila entre los 18°C y 21°C. La humedad.</p> <p>La humedad relativa oscila entre el 40% y 60%.</p> <p>No tiene ventilación cruzada.</p> <p>Iluminación natural e iluminación artificial de luz blanca. Las lámparas se encuentran a 20 centímetros de distancia de la documentación.</p>
Volumen (metros lineales)	25 metros lineales
Planeación documental	<p>Cuenta con los formatos necesarios para evidenciar las funciones asignadas.</p> <p>Cuando se requiere, se solicita la modificación de los formatos.</p>
Producción documental	Los documentos son producidos en cumplimiento de las funciones asignadas, contienen la imagen corporativa de la entidad (encabezado, pie de página).

	<p>Los documentos son nativos digitales, se imprimen, firman y se tramitan de forma física. Algunos documentos (informes) son escaneados para publicación en la página web de la entidad o ser enviados por correo electrónico.</p>
Gestión y trámite de documentos	<p>Los documentos son producidos, gestionados y tramitados en la entidad hasta su disposición en las carpetas para ser conservados.</p> <p>Los derechos de petición ingresan por la Ventanilla Única Virtual, son radicados y enviados a la oficina que le corresponda de acuerdo a la competencia. La respuesta se radica por la Ventanilla Única Virtual y es enviada al peticionario.</p>
Organización documental	<p>La entidad adelanta el proceso de foliación de los documentos.</p> <p>Los expedientes o legajos contienen hoja de control de documentos.</p> <p>Al finalizar la vigencia se diligencia el Inventario Documental que posee cada dependencia, sin embargo, no existe un formato normalizado para toda la entidad.</p> <p>La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos actualizados.</p>
Transferencia documental	<p>La entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD actualizada e implementada.</p> <p>Se realiza anualmente un traslado de documentación desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central.</p>
Disposición final de los documentos	<p>Este proceso no se implementa porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p>
Preservación de los documentos	<p>La preservación de los documentos se evidencia a partir de la ubicación en las unidades de conservación (carpetas, cajas).</p> <p>No cuentan con programa de digitalización o de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>No cuenta con Sistema Integrado de Conservación.</p>
Valoración documental	<p>Este proceso no se ejecuta porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p> <p>Esta oficina productora contiene documentos de carácter histórico (Informes, planes institucionales, actas) que ameritan conservación total.</p>

2.7.7 Ubicación del archivo central

<p>Condiciones físicas</p>	<p>Existen cuatro (4) depósitos de almacenamiento de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito 1 <p>Tamaño: 48 metros cuadrados</p> <p>Estantería: 30 estanterías metálicas de 5 bandejas</p> <p>Cantidad de cajas de archivo: 600 <ul style="list-style-type: none"> - Depósito 2 <p>Tamaño: 64 metros cuadrados</p> <p>Estantería: 35 estanterías metálicas de 5 bandejas</p> <p>Cantidad de cajas de archivo: 700 <ul style="list-style-type: none"> - Depósito 3 <p>Tamaño: 14 metros cuadrados</p> <p>Estantería: 8 estanterías metálicas de 5 bandejas</p> <p>Cantidad de cajas de archivo: 160 <ul style="list-style-type: none"> - Depósito 4 <p>Tamaño: 4 metros cuadrados</p> <p>Estantería: 6 estanterías metálicas de 5 bandejas</p> <p>Cantidad de cajas de archivo: 120</p> <p>Los documentos reposan en carpetas blancas de propalcote, carpetas de cartulina y carpetas de cartón.</p> <p>Las carpetas están ubicadas al interior de las cajas Ref. X-200.</p> <p>No cuenta con estantería metálica suficiente para depositar las cajas de archivo.</p> </p></p></p>
<p>Condiciones de la documentación</p>	<p>Los documentos más antiguos presentan deterioro por riesgos biológicos, químicos o físicos.</p> <p>La afectación a los documentos se considera de un 10% aproximadamente.</p> <p>La documentación afectada está comprendida entre los años 1930 a 1960.</p>
<p>Condiciones operativas</p>	<p>Los documentos que son producidos obedecen a una función específica y son tramitados interna o externamente hasta cumplir su objetivo; los documentos son custodiados durante la etapa de</p>

	<p>Archivo de Gestión; luego, son trasladados al Archivo Central para custodia permanente.</p> <p>En las instalaciones del Archivo Central funciona la Ventanilla Única Virtual y el área destinada a intervención de expedientes.</p>
Condiciones ambientales	<p>La temperatura oscila entre los 18°C y 21°C. La humedad.</p> <p>La humedad relativa oscila entre el 40% y 60%.</p> <p>No tiene ventilación cruzada.</p> <p>Iluminación artificial de luz blanca. Las lámparas se encuentran a 20 centímetros de distancia de la documentación.</p>
Volumen (metros lineales)	400 metros lineales.
Planeación documental	<p>Cuenta con los formatos necesarios para evidenciar las funciones asignadas.</p> <p>Cuando se requiere, se solicita la modificación de los formatos.</p>
Producción documental	<p>Los documentos son producidos, gestionados y tramitados en la entidad hasta su disposición final.</p> <p>Los derechos de petición ingresan por la Ventanilla Única Virtual, son radicados y enviados a la oficina que le corresponda de acuerdo a la competencia. La respuesta se radica por la Ventanilla Única Virtual y es enviada al peticionario.</p>
Gestión y trámite de documentos	<p>Los documentos son producidos, gestionados y tramitados en la entidad hasta su disposición en las carpetas para ser conservados.</p> <p>Los derechos de petición ingresan por la Ventanilla Única Virtual, son radicados y enviados a la oficina que le corresponda de acuerdo a la competencia. La respuesta se radica por la Ventanilla Única Virtual y es enviada al peticionario.</p>
Organización documental	<p>La entidad adelanta el proceso de foliación de los documentos.</p> <p>Los expedientes o legajos contienen hoja de control de documentos.</p> <p>Al finalizar la vigencia se diligencia el Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos actualizados.</p>
Transferencia documental	<p>La entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD actualizada e implementada.</p> <p>Se realiza anualmente un traslado de documentación desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central.</p>
Disposición final de los documentos	Este proceso no se implementa porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración

	Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.
Preservación de los documentos	<p>La preservación de los documentos se evidencia a partir de la ubicación en las unidades de conservación (carpetas, cajas).</p> <p>No cuentan con programa de digitalización o de documentos electrónicos de archivo. No cuenta con Sistema Integrado de Conservación.</p>
Valoración documental	<p>Este proceso no se ejecuta porque la entidad no cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada.</p> <p>Esta oficina productora contiene documentos de carácter histórico (Informes, actas) que ameritan conservación total.</p>

3. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío, se toma como referencia metodológica los siguientes documentos técnicos⁶:

- **Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**
- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos**

Los documentos mencionados regulan y establecen el procedimiento para elaborar un Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para el caso de la Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío, teniendo en cuenta las condiciones particulares de la entidad y considerando que es un fondo documental relativamente pequeño, se toma como referencia para la elaboración el **Anexo 2. Ejemplo de la estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR**, contenido y descrito en las páginas 39 a la 43 del **Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica en el proceso de gestión documental y da cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el Decreto Nacional 1080 de 2015.

En el mencionado decreto se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad. Igualmente, acatando las directrices y metodología contemplada en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (2014), elaborado y publicado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron aspectos críticos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío, y se priorizan las necesidades a satisfacer, se establecen objetivos a desarrollar, formulando los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución por parte de la institución.

⁶ https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/planeacion.php

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se plantea con objetivos, planes, actividades e indicadores de medición a un plazo de 48 meses (4 años) contados a partir de la aprobación del mismo, fijando la ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo.

Bajo este contexto, la Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío, prevé desarrollar durante los años 2022, 2023, 2024 y 2025 las acciones a corto, mediano y largo plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística se formulen.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, estará bajo la responsabilidad de la Secretaría general y de Gobierno.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR para mejorar la Gestión Documental de la entidad y responder a las exigencias que se generan en el día a día en la institución, conforme a las normas.

3.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

3.1.1. Misión

La Administración Municipal de Córdoba Quindío fortalece su gestión a través del diálogo social, responsable, incluyente, transparente, concertado y comprometido con sus ciudadanas y ciudadanos para propiciar el desarrollo sostenible, ambiental e integral, impulsando el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía por medio del bienestar general; articulando la prestación del servicio público y la finalidad administrativa con los principios de competitividad, calidad, transparencia y equidad.

3.1.2. Visión

Para el año 2030 el Municipio de Córdoba Quindío será una entidad territorial líder, pujante y comprometida con el desarrollo social y humano; pionera de la gestión y la protección ambiental; protectora de los derechos de sus habitantes, incluyente, equitativa, participativa y pluralista; garante de procesos agro ecológicos,

educativos, culturales y turísticos que favorezcan la sostenibilidad social y económica, orientadas al fortalecimiento de la calidad de vida de los Cordobeses; suscitando la participación asociada y activa de la comunidad; garantizando sus derechos y la convivencia pacífica por medio de una Gobernabilidad basada en principios, valores, y en la ética pública.

3.1.3. Valores

- Respeto
- Lealtad
- Compromiso
- Transparencia
- Justicia
- Honestidad
- Eficiencia
- Honradez
- Responsabilidad
- Diligencia

3.1.4. Política de calidad

El Municipio de Córdoba Quindío es una entidad comprometida con el estricto cumplimiento de la ley y con la Gestión de la Calidad en todos los procesos que desarrolla, buscando el mejoramiento continuo y la satisfacción en la prestación de los servicios a la Comunidad conforme al Plan de Desarrollo Municipal, a través de un modelo efectivo de gestión por procesos, ejecutado por un talento humano idóneo orientado a implementar acciones que garanticen la participación ciudadana, canales de comunicación asertiva, satisfacción de los ciudadanos y generación de un polo de desarrollo Turístico, Ambiental y Agropecuario.

3.1.5. Objetivos de calidad

- Enfoque hacia el cliente

La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes, es por ello que es fundamental que se comprenda cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes para prestar servicios que cumpla con sus requisitos y de esta manera exceder sus expectativas.

- Liderazgo

Se busca desarrollar una conciencia hacia la calidad generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y contratistas que

ejercen funciones públicas se involucren totalmente en el logro de los objetivos de la administración.

- Participación activa de los servidores públicos y contratistas que ejercen funciones públicas

Se ha promovido espacios para la participación de los funcionarios en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, entre los cuales se destacan las reuniones, capacitaciones, inducción y reinducción de Calidad, entre otros.

- Enfoque basado en los procesos

Se ha definido los procesos de la Entidad, así como la interacción entre ellos, los cuales le permite identificar claramente de quienes recibe insumo (proveedores) para realizar sus actividades y a quienes suministra el insumo transformado (clientes).

- Enfoque del sistema para la gestión

La implementación del Sistema de Gestión contribuirá a trabajar de forma sistémica, articulando la gestión entre los procesos y permitiendo identificar la manera cómo interactúan entre ellos.

- Mejora continua

Es fundamental que la mejora continua sea un objetivo permanente para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad. Las acciones que resultan de las auditorías internas realizadas se convierten en el punto de inicio para hacer un análisis de las causas e identificar actividades que puede ser mejorada y de esta manera optimizar las operaciones de algún proceso.

- Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones

En todos los niveles la toma de decisiones se basa en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición, realizando seguimiento permanente a la gestión mediante las reuniones de análisis estratégico, así como el desarrollo de los diferentes comités constituidos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

- Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios

Se busca fortalecer las relaciones con los proveedores de bienes y servicios a través de la implementación de los procesos precontractual, contractual y postcontractual que permiten determinar mecanismos de evaluación que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los bienes y servicios que se contraten.

- Transparencia

Se busca contribuir a la construcción de un país más transparente a partir de la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, a través de la publicación los informes de gestión, rendición pública de cuentas, publicación de los procesos de contratación que se adelantan, los mecanismos de recepción y atención de las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios, entre otros.

3.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío establece la declaración de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

Para el 2025, la Alcaldía Municipal de Córdoba Quindío, implementará, apropiará y fortalecerá los lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos, electrónicos y/o híbridos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario a través de los planes, programas y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para consolidar las acciones mencionadas, la entidad destinará los recursos físicos, tecnológicos, humanos y presupuestales que para ello se requiera, de conformidad con los parámetros de seguimiento establecidos, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

3.3. OBJETIVOS

Formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la alcaldía municipal de Córdoba Quindío.

Definir los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad.

Formular los planes, programas y proyectos necesarios para cumplir con la función archivística.

Establecer el mapa de ruta para el seguimiento en el cumplimiento de las acciones a corto, mediano y largo plazo.

3.4. ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
1. Ausencia de Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulación de documentos en los archivos de gestión y central - Hallazgos por incumplimiento a la normatividad archivística - Pérdida del patrimonio documental - Deficiencia en el acceso y recuperación de la información - Pérdida de la información
2. Ausencia de protocolo o manual para regular Ventanilla Única Virtual	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento en la respuesta a los derechos de petición - Demandas y quejas contra la entidad
3. Fondo documental acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida del patrimonio documental - Pérdida de la información - Deterioro de la información y el papel por riesgo biológico y químico
4. Espacio deficiente para archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulación de la información - Deterioro de la información y el papel por riesgo biológico y químico - Pérdida de la información
5. Espacio deficiente para archivo central	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de la información y el papel por riesgo biológico y químico - Pérdida de la información
6. Falta de elementos de conservación para almacenamiento y custodia de la información: cajas, carpetas, estanterías	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de la información por riesgo físico, químico y biológico - Pérdida de la información
7. Falta de capacitación a los funcionarios y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento de la normatividad archivística vigente - Malas prácticas archivísticas en las oficinas productoras - Procesos de ordenación documental de forma errónea

8. No se cuenta con proceso de digitalización	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información histórica, cultural y científica - Falta de copias de seguridad - Aumento del recurso financiero por uso excesivo de papel, impresora y tintas
9. No se cuenta con software de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la trazabilidad de la información en soporte físico, electrónico o híbrido - Alto costo económico para custodiar el archivo físico

3.4.1. Ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total f
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Ausencia de Instrumentos Archivísticos	9	9	10	10	8	46
2. Ausencia de protocolo o manual para regular Ventanilla Única Virtual	8	6	9	8	8	39
3. Fondo documental acumulado	9	9	10	10	8	46
4. Espacio deficiente para archivos de gestión	7	7	8	10	8	40
5. Espacio deficiente para archivo central	7	7	8	10	8	40
6. Falta de dotación para almacenamiento y custodia de la información: cajas, carpetas, estanterías	8	7	7	10	8	40
7. Falta de capacitación a los funcionarios y contratistas	10	8	7	10	8	43
8. No se cuenta con proceso de digitalización	8	8	10	10	8	46
9. No se cuenta con software de gestión documental	10	8	10	10	8	46
TOTAL Σ	76	69	79	88	72	

3.4.2. Resultado entre aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Ausencia de Instrumentos Archivísticos	46	Administración de archivos	76
Ausencia de protocolo o manual para regular Ventanilla Única Virtual	39	Acceso a la información	66
Fondo documental acumulado	46	Preservación de la información	79
Espacio deficiente para archivos de gestión	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	88
Espacio deficiente para archivo central	40	Fortalecimiento y articulación	72
Falta de dotación para almacenamiento y custodia de la información: cajas, carpetas, estanterías	40		
Falta de capacitación a los funcionarios y contratistas	44		
No se cuenta con proceso de digitalización	46		
No se cuenta con software de gestión documental	46		

3.4.3. Planes y proyectos asociados

ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTO - OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ausencia de Instrumentos Archivísticos	Elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Clasificación Documental – CCD - Tabla de Retención Documental – TRD - Programa de Gestión Documental – PGD - Plan Institucional de Archivos – PINAR - Inventario Documental – FUID

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Política de Gestión Documental
Ausencia de protocolo o manual para regular Ventanilla Única Virtual	Formular el manual para el manejo de Ventanilla Única Virtual	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión Documental - Manual de procedimiento
Fondo documental acumulado	Organizar el fondo documental acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, aprobación e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD - Enviar a Convalidación la Tabla de Valoración Documental – TVD ante el Consejo Departamental de Archivos
Espacio deficiente para archivos de gestión	Adecuar los espacios físicos para los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en el Plan anual de adquisiciones
Espacio deficiente para archivo central	Adecuar la infraestructura física para el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en el Plan anual de adquisiciones
Falta de dotación para almacenamiento y custodia de la información: cajas, carpetas, estanterías	Realizar contrato de suministro de conformidad con las necesidades de archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en el Plan anual de adquisiciones - Contrato de suministro
Falta de capacitación a los funcionarios y contratistas	Programa de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar Plan anual de capacitación
No se cuenta con proceso de digitalización	Programa de digitalización	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, aprobar e implementar el plan de digitalización

No se cuenta con software de gestión documental	Adquirir software de gestión documental	- Incluir en el Plan anual de adquisiciones
-------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------

3.5 PROYECTOS

3.5.1 Proyecto 1. Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos

Objetivo: Elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
Alcance: Aplica para toda la documentación producida, recibida y almacenada en cumplimiento de las funciones de la alcaldía municipal de Córdoba Quindío.
Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos) y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1 (2022)	Año 2 (2023)	Año 3 (2024)	Año 4 (2025)
PROYECTO 1. Elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos				
Actividad 1. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD	X			
Actividad 2. Elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Retención Documental – TRD	X			
Actividad 3. Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD	X			
Actividad 4. Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR	X			
Actividad 5. Levantar el Inventario Documental – FUID	X			
Actividad 6. Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	X	
Actividad 7. Construir los Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales		X	X	

Actividad 8. Formular los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad		X	X	
Actividad 9. Elaborar las Tablas de Control de Acceso		X	X	
Actividad 10. Formular la Política de Gestión Documental	X			

Resultado: Elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos para garantizar la correcta trazabilidad de los documentos, permitiendo la recuperación eficiente de la información ante cualquier requerimiento institucional o ciudadano y dar cumplimiento al ordenamiento jurídico de la nación en materia de gestión documental.

3.5.2 Proyecto 2. Formular el manual para el manejo de ventanilla única virtual

Objetivo: Formular el manual de ventanilla única virtual y establecer los parámetros para recepcionar, radicar, asignar, reasignar y distribuir la correspondencia y derechos de petición externa e interna recibida y enviada, garantizando la atención oportuna a toda la ciudadanía e instituciones, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, la normatividad archivística vigente y la Ley 1755 de 2015.

Alcance: Aplica para toda la documentación producida, recibida y enviada en cumplimiento de las funciones de la alcaldía municipal de Córdoba Quindío.

Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos), personal encargado de Ventanilla Única Virtual y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1 (2022)	Año 2 (2023)	Año 3 (2024)	Año 4 (2025)
PROYECTO 2. Formular el manual para el manejo de Ventanilla Única Virtual				
Actividad 1. Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD	X			

Actividad 2. Elaborar Manual de procedimiento	X			
-----------------------------------------------	---	--	--	--

Resultado: Elaborar Manual de procedimiento de Ventanilla Única Virtual de conformidad con lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD para construir un proceso idóneo que permita realizar seguimiento a los documentos radicados y garantizar la respuesta oportuna en los tiempos establecidos por la Ley 1755 de 2015.

3.5.3 Proyecto 3. Organizar el fondo documental acumulado

Objetivo: Organizar el fondo documental acumulado identificando los Asuntos Documentales para disponer a la comunidad en general la información, aplicando los criterios archivísticos dispuestos en los Acuerdo 004 de 2019, 042 de 2002 y 002 de 2004 y garantizar la preservación de los soportes, a través de la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD.

Alcance: Aplica para los documentos e información que se encuentra dispuesta en el Fondo Documental acumulado de la entidad.

Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos) y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1 (2022)	Año 2 (2023)	Año 3 (2024)	Año 4 (2025)
PROYECTO 3. Organizar el fondo documental acumulado				
Actividad 1. Elaboración, aprobación e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD	X			
Actividad 2. Enviar a Convalidación la Tabla de Valoración Documental – TVD ante el Consejo Departamental de Archivos	X			

Resultado: Elaborar, aprobar, convalidar e implementar la Tabla de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019

para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, conservar la información y preservar el soporte papel para consultas futuras de la ciudadanía e instituciones, como fuente de historia e investigación.

5.3.4 Proyecto 4. Adecuar los espacios físicos para archivos de gestión

Objetivo: Adecuar los espacios físicos para archivos de gestión para optimizar la capacidad operativa, la custodia y conservación de los documentos.

Alcance: Aplica para toda la documentación producida y almacenada en los archivos de gestión de la entidad.

Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos) y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1 (2022)	Año 2 (2023)	Año 3 (2024)	Año 4 (2025)
PROYECTO 4. Adecuar los espacios físicos para archivos de gestión				
Actividad 1. Incluir en el Plan anual de adquisiciones		X	X	

Resultado: Adecuar los espacios físicos de los archivos de gestión de la entidad y dotar con elementos propios como estantería metálica, cajas, carpetas y ganchos plásticos.

3.5.5 Proyecto 5. Adecuar la infraestructura física para el archivo central

Objetivo: Adecuar los espacios físicos para archivos de gestión para optimizar la capacidad operativa, la custodia y conservación de los documentos.

Alcance: Aplica para las instalaciones físicas del archivo central de la entidad, incluyendo toda la documentación almacenada.

Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos) y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1 (2022)	Año 2 (2023)	Año 3 (2024)	Año 4 (2025)
PROYECTO 5. Adecuar la infraestructura física para el archivo central				
Actividad 1. Incluir en el Plan anual de adquisiciones		X	X	

Resultado: Adecuar la infraestructura física del archivo central para distribuir los espacios de acuerdo al aprovechamiento de iluminación, ventilación y alejar de la documentación los puntos eléctricos e hidráulicos que representan riesgo para la documentación.

3.5.6 Proyecto 6. Realizar contrato de suministro de conformidad con las necesidades de archivo

Objetivo: Realizar contrato de suministro para dotación en materiales, papelería y equipos de cómputo de conformidad con las necesidades de archivo
Alcance: Aplica para todas las oficinas productoras de la entidad, de acuerdo al organigrama vigente.
Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos) y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1 (2022)	Año 2 (2023)	Año 3 (2024)	Año 4 (2025)
PROYECTO 6. Realizar contrato de suministro de conformidad con las necesidades de archivo				
Actividad 1. Incluir en el Plan anual de adquisiciones	X			

Resultado: Suministrar la dotación suficiente e idónea a las oficinas productoras de la entidad, de acuerdo al organigrama vigente.

3.5.7 Proyecto 7. Programa de capacitación

Objetivo: Implementar el plan anual de capacitación los temas correspondientes a gestión documental.
Alcance: Aplica para todos los funcionarios, contratistas y personal vinculado a la entidad.
Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos) y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1 (2022)	Año 2 (2023)	Año 3 (2024)	Año 4 (2025)
PROYECTO 7. Programa de capacitación				
Actividad 1. Implementar Plan anual de capacitación	X			

Resultado: Capacitación para todo los funcionarios, contratistas y personal vinculado a la entidad.

3.5.8 Proyecto 8. Programa de digitalización

Objetivo: Elaborar, aprobar e implementar el plan de digitalización de conformidad con los Instrumentos Archivísticos de la entidad.
Alcance: Aplica para toda la documentación producida y almacenada en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.
Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos) y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1 (2022)	Año 2 (2023)	Año 3 (2024)	Año 4 (2025)
PROYECTO 8. Programa de digitalización				
Actividad 1. Elaborar, aprobar e implementar el plan de digitalización				X

Resultado: Elaborar, aprobar e implementar el plan de digitalización como mecanismo que garantice la conservación del soporte papel en los documentos históricos y disponga la información para futuras consultas de la ciudadanía o entidades, con fines históricos o académicos.

3.5.9 Proyecto 9. Software de gestión documental

Objetivo: Adquirir e implementar un software de gestión documental que refleje la totalidad de la documentación producida y almacenada en la entidad para la oportuna consulta y recuperación de la información.

Alcance: Aplica para toda la documentación producida y almacenada las oficinas productoras de la entidad, de acuerdo con el organigrama vigente.

Responsable: Secretaría General y de Gobierno, contratista (profesional y apoyos) y Oficina de Control Interno.

Actividades y fechas

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
PROYECTO 9. Software de gestión documental				
Actividad 1. Incluir en el Plan anual de adquisiciones				X

Resultado: Adquirir e implementar un software de gestión documental para optimizar la recuperación, conservación y acceso a la información de la entidad.

3.6 MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (4 años)
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
PROYECTO 1. Elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos				
Actividad 1. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD	X			
Actividad 2. Elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Retención Documental – TRD	X			
Actividad 3. Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD	X			
Actividad 4. Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR	X			
Actividad 5. Levantar el Inventario Documental – FUID	X			
Actividad 6. Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	X	
Actividad 7. Construir los Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales		X	X	
Actividad 8. Formular los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad		X	X	
Actividad 9. Elaborar las Tablas de Control de Acceso		X	X	
Actividad 10. Formular la Política de Gestión Documental	X			
PROYECTO 2. Formular el manual para el manejo de Ventanilla Única Virtual				
Actividad 1. Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD	X			
Actividad 2. Elaborar Manual de procedimiento	X			
PROYECTO 3. Organizar el fondo documental acumulado				
Actividad 1. Elaboración, aprobación e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD	X			

Actividad 2. Enviar a Convalidación la Tabla de Valoración Documental – TVD ante el Consejo Departamental de Archivos	X			
PROYECTO 4. Adecuar los espacios físicos para archivos de gestión				
Actividad 1. Incluir en el Plan anual de adquisiciones		X	X	
PROYECTO 5. Adecuar la infraestructura física para el archivo central				
Actividad 1. Incluir en el Plan anual de adquisiciones		X	X	
PROYECTO 6. Realizar contrato de suministro de conformidad con las necesidades de archivo				
Actividad 1. Incluir en el Plan anual de adquisiciones	X			
PROYECTO 7. Programa de capacitación				
Actividad 1. Implementar Plan anual de capacitación	X			
PROYECTO 8. Programa de digitalización				
Actividad 1. Elaborar, aprobar e implementar el plan de digitalización				X
PROYECTO 9. Software de gestión documental				
Actividad 1. Incluir en el Plan anual de adquisiciones				X

3.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
	Tabla de Retención Documental – TRD	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		

	Programa de Gestión Documental – PGD	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
	Inventario Documental – FUID	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
	Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
	Tablas de Control de Acceso	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
	Política de Gestión Documental	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
Formular el manual para el	Programa de Gestión	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		

manejo de Ventanilla Única Virtual	Documental – PGD							
	Manual de procedimiento	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
Organizar el fondo documental acumulado	Implementar Tabla de Valoración Documental – TVD	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
Adecuar los espacios físicos para archivos de gestión	Plan anual de adquisiciones							
	Número de archivos de gestión adecuados	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
Adecuar la infraestructura física para el archivo central	Plan anual de adquisiciones							
	Intervención física y adecuación del archivo central	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
Realizar contrato de suministro de conformidad con las necesidades de archivo	Plan anual de adquisiciones							
	Archivos de gestión con elementos de conservación: cajas, carpetas, estanterías	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
Programa de capacitación	Personal capacitado	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		
Programa de digitalización	Plan de digitalización	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		

Software de gestión documental	Plan anual de adquisiciones							
	Compra del Software de gestión documental	Avance del 25%	25%	50%	75%	100%		

Nota. Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro anterior y evidenciar todos los avances planteados.

4 IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El primer impacto de la intervención archivística a considerar es el cumplimiento parcial al Plan de Mejoramiento – PMA suscrito entre la entidad y el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, ya que, en uno de los puntos importantes de dicho documento, se menciona la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR como herramienta de planeación, sin embargo, la aprobación, implementación y seguimiento es responsabilidad directa de la Alcaldía de Córdoba, Quindío.

Con la propuesta de elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se propone entregar un documento técnico que orienta la función archivística en la entidad, articulando los aspectos críticos con ejes y componentes administrativos que permitan priorizar acciones a corto, mediano y largo plazo. Aquí, es pertinente aclarar que la responsabilidad del estudiante es únicamente en la formulación y aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, siendo la implementación y seguimiento obligación de la entidad.

Las acciones o actividades contenidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR a corto, mediano y largo plazo, son planteadas de acuerdo a la realidad y necesidad de la institución, considerando sus aspectos particulares en materia administrativa, financiera, logística y de infraestructura.

También, la entidad con la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR construye la ruta para acatar, en materia de gestión documental, las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico de la nación, a partir de la planeación estratégica de la función archivística.

A nivel personal y profesional, se obtiene la satisfacción de realizar un proyecto que aporte al mejoramiento de la función archivística en una entidad pequeña de sexta categoría, cuyos limitantes económicos dificultan siempre la contratación de personal profesional con experiencia en gestión documental. Igualmente, el desarrollo del presente proyecto enriquece la experiencia profesional, ya que permite la intervención de una entidad pública que está sujeta al cumplimiento total de la normatividad archivística vigente en Colombia.

Por último, al ejecutar el proyecto de elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se aumenta el repositorio de proyectos de grado en materia archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC. Con ello, se dispone un documento técnico que refleja una realidad institucional, sirviendo como guía o instrumento de consulta para futuros estudiantes, profesionales e investigadores.

5 DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

5.1 DIFICULTADES

Históricamente, ha existido una dificultad que se presenta como patrón comportamental en las personas que laboran en las entidades y es la resistencia al cambio, a las modificaciones administrativas y operativas que conlleve la elaboración, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, por eso, es fundamental la ejecución a cabalidad del programa de capacitación como estrategia de difusión del conocimiento y sensibilización frente a los procesos de gestión documental.

También, es importante recalcar que el cumplimiento de las actividades planteadas queda sujeta a la voluntad del ordenador del gasto, teniendo en cuenta que son ellos, en últimas, quienes toman la decisión de cumplir con lo establecido.

Las alcaldías, en ocasiones, en su planta de personal no cuentan con perfiles idóneos para liderar acciones archivísticas, por ende, la contratación de prestación de servicios profesionales no está ajustada al marco legal (Ley 1409 de 2010) e impide o genera retrocesos en la ejecución de la planeación estratégica archivística.

Los espacios físicos destinados para los archivos, tanto de gestión como central, no cuentan con las condiciones idóneas para funcionamiento y las adecuaciones ameritan una inversión presupuestal alta. Por esta razón, es vital considerar y planear la ejecución presupuestal incluyendo en los Planes Anuales de Adquisición las necesidades archivísticas.

En ocasiones, por obligaciones administrativas de los funcionarios y contratistas de la entidad, las visitas a cada oficina productora sufrían contratiempos inesperados que obligaban a reprogramarlas.

5.2 RECOMENDACIONES

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia archivística institucional que toma las decisiones con respecto a los procesos archivísticos, sin embargo, sus integrantes están en la responsabilidad de conocer el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad, con sus respectivas actividades y tiempos de cumplimiento para generar un compromiso de carácter administrativo, considerando el cambio de mandatarios para el año 2024.

Ante los cambios de personal de manera constante en las alcaldías, es menester hacer claridad en la obligatoriedad legal que exige la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, siendo los empalmes de

los funcionarios el insumo para dar a conocer y entregar el proceso de acuerdo al nivel de cumplimiento, haciendo énfasis en los aspectos faltantes.

Ejecutar cada una de las acciones contenidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y evitar sanciones por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía municipal de Córdoba, Quindío, Colombia. Página principal. Córdoba, Quindío. Agosto, 2021. Consultado el día 20 de octubre de 2021. Disponible en: <http://www.cordoba-quindio.gov.co/>

Alcaldía municipal de Córdoba, Quindío, Colombia. Información institucional. Córdoba, Quindío. Agosto, 2021. Consultado el día 20 de octubre de 2021. Disponible en: <http://www.cordoba-quindio.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014. Imprenta Nacional de Colombia. ISBN 978-958-8242-32-4.

Archivo General de la Nación. Instrumentos archivísticos. Bogotá, D, C., Abril 2021. Consultado el día 18 de octubre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide (Grupo Anaya, S.A.).

Gutiérrez Fonseca, Viviana, Rubiano Martínez, Yelitza. Relaciones teórico prácticas entre gestión documental y gestión por procesos: estudio de caso múltiple. Universidad de la Salle, Bogotá, D. C., Tesis magistral. 2016. 71 p. Consultado el día 20 de octubre de 2021. Disponible en: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1013&context=maest_gestion_documental

Jaramillo Bedoya, Alexandra. Diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU). Tesis magistral. Medellín, Colombia. Universidad de Antioquia, Escuela interamericana de Bibliotecología. 2021. Consultado el día 18 de octubre de 2021. Disponible en: http://tesis.udea.edu.co/bitstream/10495/22520/1/JaramilloAlexandra_2021_PlanInstitucionalArchivos-PINAR.pdf

Presidencia de la República, Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D, C., 2000. Consultado el día 18 de octubre de 2021. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Presidencia de la República, Congreso de la República. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Bogotá, D, C., 2015. Consultado el día 18 de octubre de 2021. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

Russo Gallo, P. (2009). Gestión Documental en las Organizaciones. Barcelona: UOC.

Unidad de Planeación Minero Energética. Plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá, D, C., 2016. Consultado el día 18 de octubre de 2021. Disponible en: http://www1.upme.gov.co/Planes/Plan_institucional_archivos_2016.pdf

Zapata Cárdenas, C. A. (2005). Zapata Cárdenas, C. A. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista CODICE, 1(2), 97-111. Códice, 1(2), 97-111.