



**CONCEJO DE BELLO**  
Una decisión para todos

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023





## INTRODUCCIÓN

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

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Concejo Municipal de Bello, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas oficinas en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley General de Archivos, el cual enmarcan las actividades que este año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la mejora del Proceso de Gestión Documental, por lo cual para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos del proceso en el Concejo.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 del Concejo Municipal como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articulará con los demás planes y previstos por el Concejo tales como el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Capacitación.

### Objetivos Específicos

- ✓ Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- ✓ Priorizar los aspectos críticos que se identifiquen en el diagnóstico.
- ✓ Asegurar que el proceso de gestión documental desarrolle las acciones de mejora pertinentes en aras de fortalecer y optimizar la eficiencia del mismo.
- ✓ Promover la cultura archivística al interior del Concejo





## CONTEXTO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

El Concejo Municipal de Bello es una Corporación Administrativa, cuyos fines esenciales se centran en el ejercicio transparente de la generación de Acuerdos y el control político sobre las actuaciones de la Administración Municipal, contando con servidores públicos competentes que promueven el desarrollo integral y sostenible del municipio, a través de una gestión que salvaguarde los principios constitucionales que rigen la función pública de cara a la comunidad.

### VISIÓN

En el año 2023 el Concejo Municipal de Bello será una Corporación Administrativa dinámica, transparente, capacitada y comprometida, donde la aplicación de sus valores éticos que le permitió cumplir con eficiencia y eficacia su mandato Constitucional y Legal, fortaleciendo el progreso del municipio, la calidad de vida de sus habitantes y cuidado del medio ambiente.

## MARCO NORMATIVO.

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado: Artículo 21, Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
- Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)





- Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".(Artículos 24,25 y 26)
- Decreto 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8)
- Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

## DEFINICIONES

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.  
También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público.** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.





- **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

### **ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOS OBJETIVOS.**

- Hacer capacitaciones al personal del Concejo en materia de archivística para continuar levantamiento del Inventario Documental y las Tablas de retención documental.
- Sensibilizar a todos los funcionarios frente al manejo de los expedientes.
- Elaboración y posterior aprobación por parte del comité de gestión y desempeño institucional que se conforme de las Tablas de Retención Documental del Concejo.
- Organización física de los documentos a través de la adecuación de un espacio en el Concejo para salvaguardar los expedientes y cajas del archivo central.





## VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Concejo Municipal de Bello apropiará lineamientos para la administración de los archivos de gestión; conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Corporación, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos normativos.

## PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR SE ESTABLECE LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS

### Requerimiento administrativo:

El PINAR requiere de una implementación gradual, es por ello que los responsables del proceso de Gestión Documental y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2023, por lo cual deberán remitirse al plan de Acción de la presente vigencia y demás planes que se establezcan dentro del proceso de Gestión Documental.

### Requerimiento tecnológico:

El Concejo de Bello no cuenta aún con un recurso tecnológico que apoye los procesos de la Corporación, por lo cual dentro del Plan de Acción de la vigencia, quedó establecido gestionar los recursos para lograr tenerlos e incorporarlas al proceso de Gestión Documental.

Esta implementación deberá estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

## DIAGNÓSTICO

Descripción	Cumplimiento			Observación
	Si	No	Parcial	
¿El Concejo ha conformado el Comité Interno de Archivo?				
¿Tiene El Concejo el Organigrama por dependencias actualizado?	X			





## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

Descripción	Cumplimiento			Observación
¿Tiene El Concejo un manual de funciones actualizado?	X			Adoptado bajo Acuerdo Municipal N°015 de 02 de noviembre del 2021, por medio del cual se actualiza y adopta el Manual de Funciones y Competencias del Concejo Municipal de Bello
¿El Concejo cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?			X	
¿Ha desarrollado El Concejo un Normograma de acuerdo a su contexto legal?		X		
Se cuenta con Acto Administrativo de creación del Concejo				No se cuenta con el acuerdo municipal de la creación de la entidad
Indique el número de dependencias del Concejo	X			El Concejo cuenta con X dependencias:
¿Se ha designado a una dependencia u oficina específica, la función archivística de El Concejo o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo			X	La oficina de Gestión Documental perteneciente al Despacho del Secretario General. No se encuentra adoptada por Resolución.
El Concejo cuenta con una Política de Gestión Documental		X		
¿El Concejo ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			Se cuenta con un espacio para albergar el archivo central de la entidad el cual está a cargo de la Oficina de Gestión Documental
¿Tiene El Concejo funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
¿El Concejo ha creado el Archivo Histórico?		X		





## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

Descripción	Cumplimiento			Observación
¿El Concejo ha asignado recursos para los gastos de funcionamiento del archivo?			X	En el momento la Entidad cuenta con un presupuesto que es utilizado para compra de insumos de papelería, cuenta con equipos tecnológicos como dos computadores, un escáner, una impresora y una impresora. Un equipo humano conformado por tres funcionarios de planta que apoyan el proceso. Se requiere aumentar la cantidad de estanterías y adecuar las zonas de almacenamiento
¿Los colaboradores encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?			X	
¿Los colaboradores han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			X	Dentro de las jornadas de inducción se ha capacitado al personal en general sobre el manejo y la organización física de los documentos
¿Los colaboradores reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			La correspondencia es registrada en la intranet y en las planillas de control de entrega y salida de
¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			Actualmente se cuentan con 3 funcionarios de planta que apoyan el proceso de recepción en taquilla única, reparto de la correspondencia y organización física del archivo central
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.			X	
Elaboración y utilización de la Tabla de Valoración documental			X	





## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

Descripción	Cumplimiento			Observación
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD			X	Se encuentra elaborado, pero no aprobado por resolución
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID			X	Se debe actualizar
¿Ha elaborado El Concejo el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
¿Ha desarrollado El Concejo los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		
¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por el Concejo?			X	Los expedientes generados de la vigencia 2020 hasta la fecha se encuentran identificados con el formato para nombrar la carpeta/expediente de acuerdo a la oficia productora
¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
¿El Concejo ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?			X	Si, pero no se cuenta con un registro de los préstamos realizados
¿El Concejo realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?	X			En ventanilla única se digitaliza toda la correspondencia que ingresa y sale del Concejo. Se debe digitalizar la información de las vigencias anteriores.





## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

Descripción	Cumplimiento			Observación
¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?			X	
Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos (acorde al Acuerdo 04 de 2013)		X		
¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Personería?		X		Hasta la fecha no, no se tiene conocimiento si en la administración pasada hubo pérdidas
¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			X	No se ha realizado verificación de la información contenida en las historias laborales anteriores a la vigencia 2020
¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		Se utiliza para el archivo de los expedientes carpetas dos tapas con gancho plástico
¿El Concejo ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		X		Sí, se implementó la ventanilla desde 2008 pero no se hizo acto administrativo.
¿El Concejo cuenta con un procedimiento escrito de radicación de documentos?		X		
¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			
¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		
¿El Concejo ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			El horario de atención de la unidad de correspondencia es el mismo de la entidad, el cual está publicado en redes sociales, página web y ubicado de manera física en la entrada del Concejo.





## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

Descripción	Cumplimiento			Observación
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		El espacio es insuficiente para albergar toda la información que se encuentra en las oficinas (como archivos de gestión) y el archivo central
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
¿Ha dispuesto El Concejo extintores en el área de archivo?			X	Los extintores son de agentes limpios, se recargan de manera anual y 1 está ubicado cerca a la ventanilla única Se deberá ubicar otro cerca de la zona de almacenamiento del archivo central.
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)		X		Establecer el procedimiento de administración de la correspondencia
Organización de Fondo Acumulado			X	Actualmente el auxiliar administrativo se encuentra en proceso de organización del archivo pasivo
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico			X	Existe restricción para la visualización de los documentos por fuera de las instalaciones o equipos de la Personería





Descripción	Cumplimiento			Observación
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo			X	Solo algunos colaboradores cuentan con la carpeta compartida en la red tras directriz del Personero.

### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos evaluados del Concejo Municipal de Bello se realizaron con base en el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión obteniéndose los resultados en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS IDENTIFICADOS
No se tienen elaboradas y aprobadas las TRD	Falta de organización en los archivos
No se cuenta con la tabla de valoración documental	Deterioro por la acumulación de documentos
Desconocimiento del personal para el manejo del sistema de gestión documental (a excepción del responsable del proceso)	No se ve reflejada la aplicación de la normatividad archivística en los archivos de gestión y central
Falta de programas específicos del proceso, en especial el Programa de Gestión Documental – PGD	Pérdida de memoria institucional
El Concejo no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: propósito, política, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores	Pérdida de memoria institucional Deficiencia en capacitaciones
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	Dificulta la recepción de las transferencias documentales al archivo central Pérdida del patrimonio documental de la entidad
No se cuenta con medidores de temperatura, humedad relativa y luz	no se puede realizar medición de las condiciones biológicas y ambientales del espacio locativo, el cual es usado para la





ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS IDENTIFICADOS
	conservación documental
No hay archivadores suficientes para la custodia de información en los archivos de gestión	No existe control de seguridad sobre los expedientes
Falta de competencias de los funcionarios responsables del proceso	Mal manejo, ordenación y custodia de los archivos de gestión

## **ACCIONES DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **Instrumentos y herramientas archivísticos:**

- Se debe formular, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental.
- La Entidad tiene implementada la ventanilla única, hace falta el acto administrativo
- Elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental
- Documentar el proceso de administración de la correspondencia
- Diseñar instrumentos de seguridad de la información tanto físico como en medio electrónico
- Iniciar el proceso de digitalización de los expedientes de archivo
- Proyección y presentación ante el comité de gestión y desempeño institucional que se conforme, de las TRD del Concejo
- Aplicación de formatos de control de préstamos para expedientes en archivo de gestión y central

### **Condiciones de conservación y medio ambientales:**

- Adecuar espacio locativo y/o gestionar la custodia de la información del archivo central, para continuar con las transferencias documentales, la ubicación e inventarios documentales





- Gestionar las herramientas tecnológicas necesarias para realizar el tema de la Gestión Documental por medio de un Software idóneo a la Corporación.
- Gestionar las herramientas necesarias para el monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de la Personería, analizando las condiciones biológicas, humedad, temperatura e incidencia lumínica.
- Realizar la limpieza periódica con productos desinfectantes y el control del ingreso de polvo, material particulado, insectos y roedores entre otros

### **Organización documental:**

- Por causa de la insuficiencia de espacio y a las deficiencias de las ubicaciones actuales de archivo y de los puestos de trabajo de los colaboradores que se encargan del procesamiento documental, se deberá continuar con la organización del espacio en la parte de atrás de la entidad con el fin de que cumpla con las condiciones necesarios para el desarrollo de las funciones.
- Hacer uso adecuado del Formato Único de Inventario documental.
- Realizar la implementación de las Hojas de control a los expedientes.
- Almacenar toda la información en la intranet a fin de que se permita realizar búsquedas eficientes.
- Desarrollar la política de gestión documental.
- Realizar la reubicación de elementos ajenos al archivo.
- Levantamiento de inventarios: Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.
- Realizar la transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central
- Afianzar la implementación de la actividad de cero papel mediante la conformación de expedientes electrónicos
- Implementar un plan de trabajo de digitalización de la documentación del archivo pasivo del Concejo, priorizando la documentación que tiene carácter de reserva como los procesos disciplinarios y las hojas de vida de los funcionarios.





- Capacitar y buscar herramientas necesarias para optimizar el proceso de radicación de la correspondencia y la entrega oportuna de los comunicados radicados tanto enviados y recibidos por los funcionarios

**Personal:**

- Realizar capacitaciones a los funcionarios responsables de los archivos de gestión sobre el manejo, organización y conservación de los documentos y demás normas archivísticas; y realizar evaluaciones como medida de retroalimentación.
- Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, atando todo con un plan de capacitaciones articulado con las inducciones de ingreso de los servidores de la institución
- Conformación del grupo responsable del manejo de la correspondencia (de manera formal)

Aspecto	Descripción	Objetivo	Responsable	Plazo
Adopción del programa de Gestión Documental	Se requiere la adopción del programa conforme a la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, se aprueba con acto administrativo	Actualizar el sistema de gestión y organizar el proceso de gestión documental	Líder del proceso de Gestión Documental Quien aprueba: el Presidente del Concejo	Corto Durante el primer semestre del 2023



## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

Aspecto	Descripción	Objetivo	Responsable	Plazo
Transferencia de los archivos de gestión del 2022 al archivo central del Concejo Municipal	La transferencia se realizará de acuerdo al Formato FUID (Formato Único Documental) dispuesto por el AGN	Descongestionar los archivos de gestión y organizar los expedientes de acuerdo a las oficinas productoras y a las series documentales	Líder del proceso de Gestión Documental Quien aprueba: el Presidente del Concejo	Corto Durante el primer semestre del 2023
Establecer y el proceso de Gestión Documental	Se requiere levantar la información correspondiente a las actividades realizadas en el proceso de Gestión Documental, para ello se elaborarán, comunicarán, implementarán y se le hará seguimiento a los procedimientos, guías, formatos, manuales, etc. Que se establezcan conforme a la necesidad de la entidad y a lo requerido por la Ley 594 del 2000	Organizar el proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Bello	Líder del proceso de Gestión Documental Quien aprueba: el Presidente del Concejo	Corto Durante el primer semestre del 2023





## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

Aspecto	Descripción	Objetivo	Responsable	Plazo
Elaboración de las TRD	Levantamiento de las TRD, revisión y posterior aprobación por acta y acto administrativo	Establecer, revisar, aprobar e implementar las TRD en la Concejo Municipal	Líder del proceso de Gestión Documental  Quien aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mediano 2023 - 2024
Adecuación física del archivo central	Adecuar espacio locativo y/o gestionar la custodia de la información del archivo central	Organizar los expedientes y las cajas de conservación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN	Líder del proceso de Gestión Documental  Quien aprueba: el Presidente del Concejo	Mediano 2023 - 2025
Capacitación a los colaboradores	Capacitar a los funcionarios responsables de los archivos de gestión y del archivo central sobre el manejo, organización y conservación de los documentos y demás normas archivísticas.	Realizar dos (2) capacitaciones al año	Líder del proceso de Gestión Documental	Corto 1 cada semestre del 2023.





Aspecto	Descripción	Objetivo	Responsable	Plazo
Actualización de los activos de información del Concejo	Actualizar el inventario documental empleando FUID	Descongestionar los archivos de gestión facilitando la organización, disposición, búsqueda y conservación de los documentos	Líder del proceso de gestión documental	Corto 1 cada semestre del 2023.

### AJUSTE DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR se podrá modificar o ajustar durante su vigencia, siendo el líder del proceso de Gestión Documental el responsable de presentar los cambios y su respectiva justificación a fin de evaluarse, validarse y aprobar por parte del personero municipal.

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Plan Institucional de Archivos se evaluará semestralmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual revisará la ejecución y/o acciones realizadas para dar cumplimiento a las actividades propuestas.

**DUVÁN ALBERTO BEDOYA GARCÍA**  
Presidente Concejo Municipal