

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 1 de 33

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)



VIGENCIA 2023

27 DE ENERO 2023

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 2 de 33

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Alcaldía de Rivera-Huila, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, 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 8 del Decreto 2609 de 2012.

El PINAR se realiza en la Alcaldía de Tesalia-Huila para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 20152 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Alcaldía de Tesalia-Huila ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Revisó: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 3 de 33

unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL: Formular el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como un proceso de planeación de formas, formularios, procesos, registros, instrucciones, encaminadas a la preservación de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer una herramienta que permita la preservación de la información a través del tiempo en los diferentes formatos de archivo.
- Fortalecer el sistema de gestión documental a través de la herramienta pertinente.
- Armonizar los instrumentos de gestión de la información con las Tablas de retención documental.

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

La Alcaldía municipal de Tesalia Huila es un ente territorial de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La entidad ha adoptado el modelo de organización formal, reflejando tanto la parte jerárquica, como su debida división del trabajo y así mismo evidenciando el respectivo orden y conducto regular a seguir respecto a la necesidad sobrevinientes, esta organización formal es el reflejo de una buena

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 4 de 33

coordinación, por que manifiesta los niveles de la organización y de allí se deriva su responsabilidad con la misma.

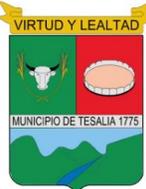
La Alcaldía cuenta con el manual de funciones como instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas. Decreto N° 016 DE 2020 – enero 28 del 2020: **“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y SE ADOPTA A EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DEN TESALIA-HUILA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO



MISION: El Municipio de Tesalia, es una entidad territorial comprometida con el desarrollo económico y social, que actúa con criterios de transparencia y efectividad mediante aplicación de estrategia de gestión orientadas a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad.

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Revisó: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 5 de 33

VISION: Tesalia en el 2020, será un municipio con mayor desarrollo económico, tecnológico y social, con un sector agrícola fortalecido y reconocido como destino turístico a nivel regional y así logrará oportunidades de crecimiento a la comunidad.

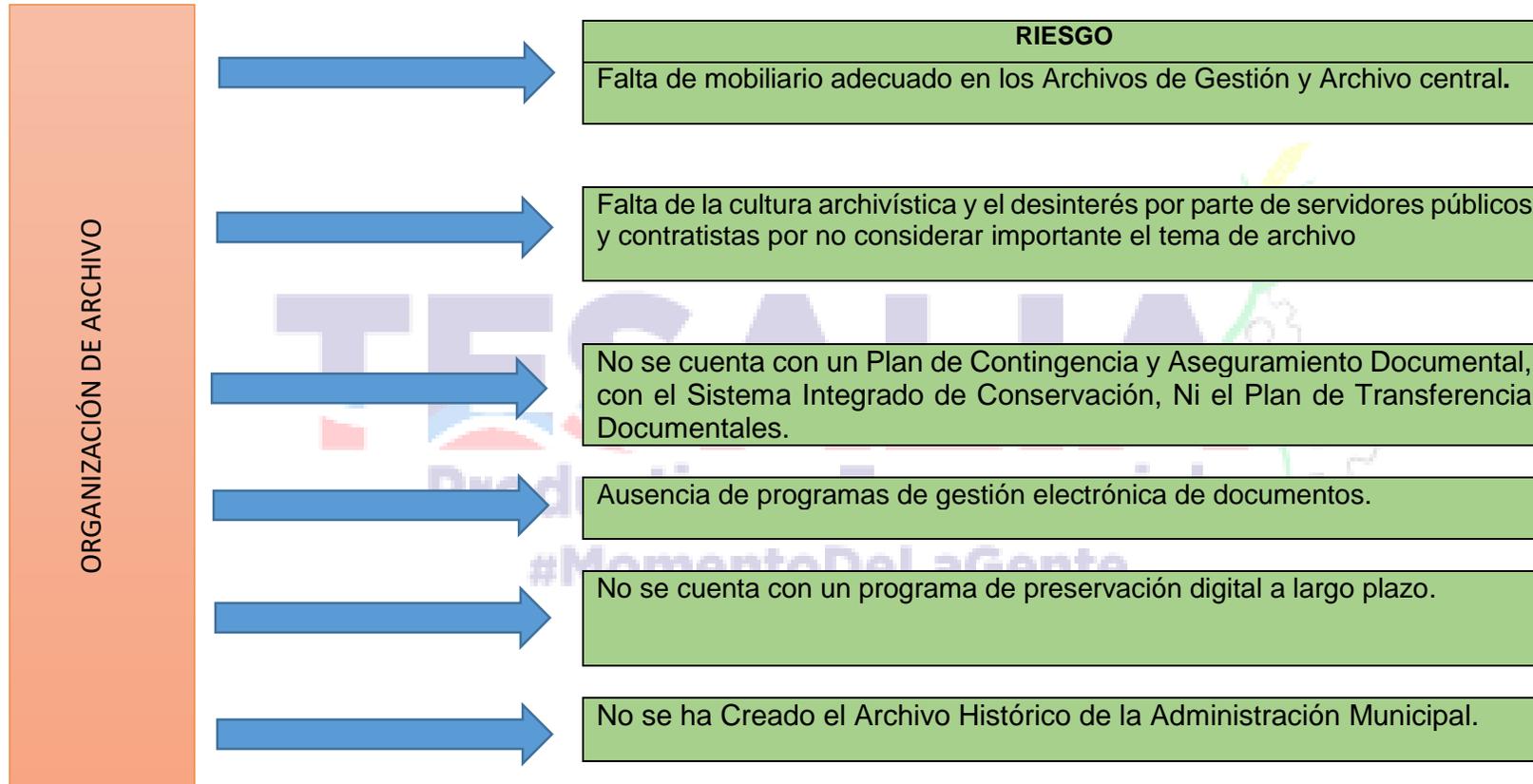
La Alcaldía de Tesalia - Huila desarrolla el PINAR, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, LEY General de Archivos, Artículo 4 “ Principios Generales “; de la ley 1712 del 2014 Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y el Decreto 1080 del 2015 “ Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el Manual para la formulación del PINAR, Archivo General de la Nación, 2014; como herramienta base para la ejecución de las actividades de Planeación en las entidades públicas y privadas es así como la Alcaldía de Tesalia bajo estos parámetros presenta el PINAR.

Este plan es el resultado del proceso dinámico al interior de la Alcaldía, con la articulación de cada uno de las oficinas y los responsables de las áreas de archivos, tecnología, planeación, jurídica, entre otros con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permiten desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

Productiva y Empresarial
#MomentoDeLaGente

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

ASPECTO CRITICO



Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 7 de 33

5 ARTICULADORES

Consiste en la priorización de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla y se establece la relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.



Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 8 de 33

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una Tabla de Evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Para la priorización de los aspectos crítico utilizaremos la Tabla de Priorización de aspectos críticos, sugerida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la Tabla de Criterios de Evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del PINAR. Estos aspectos sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4º de la Ley 594 de 2000.

Estos aspectos son los siguientes:

5.1 Aspecto crítico: En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.

5.2 Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a) **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d) **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Revisó: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 9 de 33

Al evaluar los aspectos críticos impactados por la Administración Municipal frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla:



Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	RESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
La entidad no cuenta con los procedimientos que regulan la gestión documental en el archivo de gestión y en el archivo central	4	5	3	4	6	30
Se debe armonizar los procesos de gestión documental con el Modelo integrado de Planeación y Gestión	4	5	3	4	6	30
No se cuenta con un Plan de Contingencia y Aseguramiento Documental, con el Sistema Integrado de	4	5	3	4	6	30

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

Conservación, Ni el Plan de Transferencia Documentales.						
La entidad no cuenta instrumentos y herramientas de clasificación y descripción para los documentos de archivo de tal forma que no mantienen su vínculo archivístico durante su ciclo vital y su disposición final.	4	5	3	4	6	30
La entidad no tiene incorporado el presupuesto necesario para apoyar la operación y las necesidades en el área de gestión documental	4	5	3	4	6	30
Las Tablas de Retención						
Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho		Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG			
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno					
Firma:	Firma:					

documental se encuentran desactualizada, y no cuenta con tablas de valorización, ni con inventario documental.	4	5	3	4	6	30
Falta de mobiliario adecuado en los Archivos de Gestión y Archivo central.	4	5	3	4	6	30
Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo	4	5	3	4	6	30
No se cuenta con un Plan de Contingencia y Aseguramiento Documental, con el Sistema Integrado de	4	5	3	4	6	30

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

Conservación, Ni el Plan de Transferencia Documentales						
Ausencia de programas de gestión electrónica de documentos	4	5	3	4	6	30
No se cuenta con un programa de preservación digital a largo plazo.	4	5	3	4	6	30
No se ha Creado el Archivo Histórico de la Administración Municipal	4	5	3	4	6	30
TOTAL	48	60	36	48	80	

NOTA: La valoración responde al número de requisitos impactados en la Entidad en cada uno de los ejes articuladores frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación, criterios de evaluación del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

6. VISION ESTRATEGICA ARTICULADORES

ADMINISTRACION DE ARCHIVO	40
ACCESO A LA INFORMACION	60
RESERVACION DE LA INFORMACION	36
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	48
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	80

La Arcadia Municipal de Tesalia garantiza la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información el objeto es mejorar las instalaciones locativas del archivo, construir y aplicar los instrumentos archivísticos y organizar los archivos.

7. OBJETIVOS

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se debe tomar cada uno de los aspectos crítico y de los ejes articuladores que conforman la visión



Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS/ EJE ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos no son aptas para la conservación de los documentos	Mitigar riesgos puntales en los depósitos de archivo	Elaborar el Plan Institucional de Archivo.
La entidad no cuenta con procesos de preservación de la información en medio electrónico y físico la ley 1712 del 2014.	Establecer una herramienta que permita la preservación de la información a través del tiempo en diferentes formatos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación. • Sistema Integrado de Conservación. • Plan de Auditoria.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados, no se han armonizado los procesos de gestión documental con los sistemas integrales y la entidad no cuenta con instrumentos archivísticos	Fortalecer el programa de Gestión documental a través de herramientas pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> • Autodiagnóstico de Gestión Documental. • Programa de Gestión Documental. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valorización Documental. • Manual de archivo Institucional
La entidad carece de procesos de gestión documentales en las áreas de la entidad.	Armonizar los instrumentos de gestión de la información con las tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de Documentos electrónicos. • Registro de activos de información. • Índice de información reservada y clasificada.

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 16 de 33

8. PLANES

Los planes y proyectos responder cada uno a los objetivos establecidos.

El plan cuenta con: Nombre del Plan.

- **Alcance:** Descripción del trabajo que será entregado.

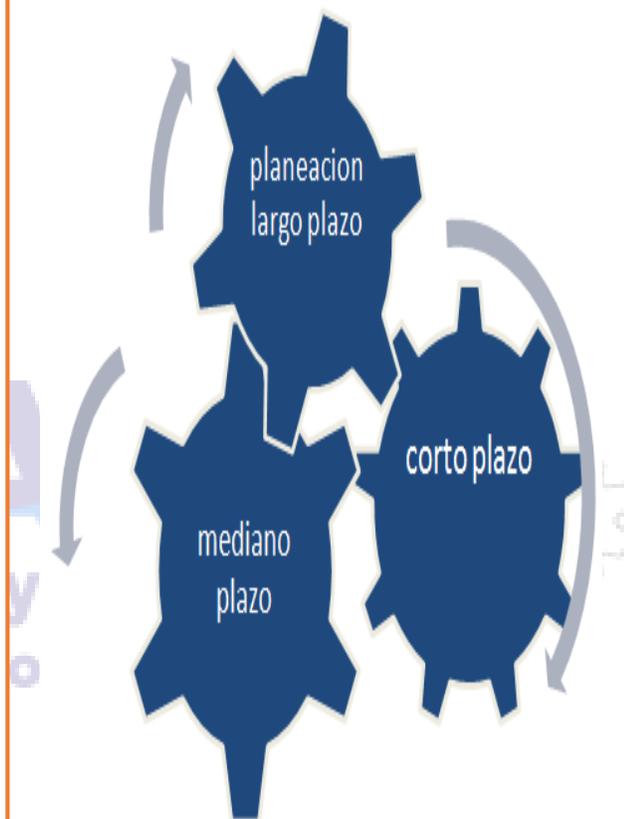
- **Metas:** Identifica el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, en las metas se muestra el cumplimiento de los compromisos.

- **Actividades:** Menciona todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo del cumplimiento de las metas y el cronograma.

- **Indicadores:** Explica como la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta.

- **Recursos:** asignar recursos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.

- **Matriz de asignación de responsabilidades:** Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de estas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.



Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 17 de 33

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO No 1.

Nombre: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Objetivo: Formular el Plan Institucional de Archivo – PINAR- como proceso de planeacion de formas, formularios, procesos, registros, instrucciones encaminadas a la preservacion de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y tecnico.

Alcance: Establecer el Plan Institucional de Archivo – PINAR, de la Alcaldía de Tesalia- Huila como un proceso de seguimiento, evaluacion y mejora continua, mediante el fortalecimiento, articulacion de los procesos archivisticos.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Planeación, Control Interno o quien haga sus veces.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Formulación del Plan Institucional de Archivo	Secretaria de Gobierno- Apoyo gestión Documental	10/enero /2023	20/enero/2023	Plan Institucional de Archivo- PINAR	
Socialización Plan Institucional de Archivo.	Comité de Gestión y Desempeño- Apoyo Gestión Documental	27/enero/2023	27/enero/2023	Plan Institucional de Archivo Aprobado	
Adopción de Plan Institucional de Archivo -PINAR	Comité de gestión y desempeño- Secretaria de Gobierno	28/enero/2023	28/enero/2023	PINAR – socializado y adoptado	

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 18 de 33

Implementación del PINAR	Funcionarios de la Alcaldía, Secretaria de Planeación y Control Interno	01/ febrero/2023	31/diciembre/2023	Auditoría Interna y seguimiento y Evaluación del PINAR.	
--------------------------	---	------------------	-------------------	---	--

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora – Impresoras	(1) Computador, Impresora, video beam
RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones Presupuestal definidas para Gestion Documental – PINAR	Definición de los recursos con la persona responsable de apropiaciones presupuestales e incluirlas en el presupuesto.

TESALIA
 Productiva y Empresarial
 #MomentoDeLaGente

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 19 de 33

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO No 2.

Nombre: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD

Objetivo: Elaboracion e implementar el Programa de Gestion documental, como instancia de articulacion del archivo con el fin de establecer metas, compromisos, a corto, mediano y largo plazo, encausados a la organizacion, preservacion, disposicion final de los archivos producidos y recibidos por la entidad.

Alcance: Armonizar el Programa de Gestion Documental como una herramienta de articulacion de los procesos de archivo, con el fin de consolidar la informacion de manera optima para preservarla a lo largo plazo de acuerdo a lo establecido por la normatividad.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Planeación, Control Interno o quien haga sus veces.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Diagnóstico de la situación actual del archivo de la entidad	Secretaria de Gobierno- Apoyo gestión Documental	02/Febrero/ 2023	30/ febrero /2023	Diagnostico	
Actualización y programa de Gestión Documental PGD	Secretaria de Gobierno- Apoyo gestión Documental	10/febrero/2023	31/octubre/2023	Pre requisitos definidos	
segumiento de Programa de Gestión Documental	Secretaria de Gobierno- Apoyo Gestión Documental.	20/febrero/2023	31/octubre/2023	Procesos definidos para la elaboración	

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 20 de 33

Adopción de Programa de Gestión Documental	Comité de gestión y desempeño- Secretaria de Gobierno	24/febrero/2023	24/febrero/2023	Programa de Gestión Documental Aprobado	
--	---	-----------------	-----------------	---	--

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora - Impresoras	(2) Computador, Impresora, video beam
RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones Presupuestal definidas para Programa de Gestión Documental PGD	Definición de los recursos con la persona responsable de apropiaciones presupuestales e incluirlas en el presupuesto.

TESALIA
 Productiva y Empresarial
 #MomentoDeLaGente

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 21 de 33

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO No 3.

Nombre: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL .TRD

Objetivo: Actualizar y aplicar las Tablas de Retencion Documental TRD- a todas las dependencias.

Alcance: Realizar la implementacion de la Tablas de Reetencion Documental para racionalizar la produccion documental y proporcional un servicio eficaz y eficiente en la administracion de documentos.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño Todas las dependencias de la Alcaldía.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Solicitud de la Ajuste de las Tablas de Retención Documental.	Oficinas de la Administración Municipal	03/marzo/ 2023	16/ marzo /2023	Encuesta de estudio de unidad documental	
Formulación y ajuste al cuadro de clasificación documental	Comité de Gestión de desempeño, Apoyo de la Gestión documental y todas las dependencias de la administración.	22/marzo/ 2023	11/ abril /2023	Cuadro de clasificación de	

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 22 de 33

Ajuste de las Tablas de retención documental	Comité de Gestión y desempeño, Secretaria de Planeación	18/abril/ 2023	30/ abril /2023	Tablas de retención ajustadas	
Adopción Tablas de retención Documental	Secretaria de Gobierno.	05/mayo/2023	05/mayo/2023	Tablas Aprobadas por la entidad	
Enviarla a convalidación las TRD a la Gobernación del Huila		12 /mayo/2023	Hasta que la entregue gobernacion	Tablas Convalidadas	
Implementación y seguimiento	Funcionarios de la Alcaldía, Secretaria de Planeación y Control Interno			Auditoría Interna y seguimiento y Evaluación del PGD	

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora - Impresoras	(3) Computador, Impresora, video beam
RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones Presupuestal definidas para Gestión Documental - TRD	Definición de los recursos con la persona responsable de apropiaciones presupuestales e incluirlas en el presupuesto.

INDICADORES

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 23 de 33

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TRD- Actualizada y Aprobada	Instrumentos Publicados	Creciente	30%
TRD – Aprobada	Archivos organizados según TRD	Creciente	40%
TRD- Aplicada	Archivos Transferidos	Creciente	40%

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO No 4.

Nombre: TABLAS DE VALORIZACION DOCUMENTAL .TVD

Objetivo: Elaborar las TVD como producto del analisis y organización del fondo acumulado.

Alcance: Aplicar las tablas de Valorizacion documental como una herramienta de servicio y organización del sistema integral de archivo de la entidad.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño, personal encargado del archivo, control interno

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Revisión del inventario documental de cada una de las dependencias	Secretaria de Gobierno y apoyo documental.	03/junio/ 2023	20/ junio /2023	Inventario del estado actual	

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 24 de 33

Cuadro de clasificación documental	Secretaría de Gobierno y apoyo documental	21/junio/ 2020	07/ julio /2023	Cuadro de clasificacion	
Presentación y Adopción de las TVD	Comité de Gestión de Desempeño	08/julio/2023	08/julio/2023	Cuadro de clasificacion	
Aplicación de la TVD en la entidad.	Secretaría de Gobierno	13/julio/2020	30 diciembre /2023	Tablas Convalidadas	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora - Impresoras	(4) Computador, Impresora, video beam
RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones Presupuestal definidas para Gestión Documental - TVD	Definición de los recursos con la persona responsable de apropiaciones presupuestales e incluirlas en el presupuesto.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TRV- Actualizada y Aprobada	Instrumentos Publicados	Creciente	30%
TRV – Aprobada	Archivos organizados según TRD	Creciente	50%
TRV- Aplicada	Inventario documentales	Creciente	80%

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 25 de 33

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO No 5.

Nombre: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Objetivo: Formular el sistema Integrado de Conservacion – SIC- para la preservacion de la informacion de los soportes fisicos y electronicos desde su produccion hasta su disposicion final.

Alcance: Fijareste sistema como un conjunto de actividades, proceso de preservacion, conservacion preventiva, diseñados de manera estrategica en articulacion de Programa de Gestion documental (PGD) de acuerdo con lor requerimientos de la entidad, bajo el concepto de archivo total, con el objetivo de garantizar la integridad fisica y funcional de los soporte desde el momento de su emision, periodo de vigencia, hasta su disposicion final, lo cual asegura la perdurabilidad de la informacion.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño, personal encargado del archivo, control interno

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 26 de 33

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Formulación sistema Integrado de Conservación	Secretaria de Gobierno y apoyo documental.	07/febrero/2023	28/abril/2023	Sistema Integrado de Conservacion.	
Propuesta para intervenir las áreas críticas	Secretaria de Gobierno y apoyo documental, funcionarios de la Alcaldía	01 marzo/2023	30/ diciembre /2023	Propuesta para adelantar la ejecución de actividades del SIC	
Propuesta para adquirir material (Estantería, cajas, carpeta)	Secretaria de Gobierno y apoyo documental, funcionarios de la Alcaldía	01/febrero/2023	30/Diciembre/2023	Compra de materiales pertinentes	
Ejecución del SIC	Secretaria de Gobierno y apoyo documental, funcionarios de la Alcaldía, Secretaria de Planeación, secretaria de Hacienda	01/febrero/2023	30/Diciembre/2023	Contratos suscrito y legalizado en ejecución y auditoría interna	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora - Impresoras	(5) Computador, Impresora, video beam

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 27 de 33

RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones Presupuestal definidas para Gestión Documental - SIC	Definición de los recursos con la persona responsable de apropiaciones presupuestales e incluirlas en el presupuesto.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC- Actualizada y Aprobada	Instrumentos Publicados	Creciente	10%
Planes elaborados y ejecutados	Archivos organizados según TRD	Creciente	10%
SIC -Ejecutado	Avance	Creciente	50%

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 28 de 33

9. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Administración Municipal de Tesalia- Huila. Los planes establecidos para desarrollar en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en el municipio para el periodo 2020 – 2021 son los siguientes:

Objetivos	Planes y proyectos asociados	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)					Largo Plazo (4 años adelante)		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Administración Municipal para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos que componen los archivos generados en el proceso archivístico	PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO									
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión										

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

<p>documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos</p>	<p>PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN</p>								
<p>3.Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos</p>	<p>PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN</p>								
<p>4. Plan de Contingencia Documental, y documento Sistema Integrado de Conservación. No se encuentra</p>	<p>PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO</p>								

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

laborado, ni el Plan de Transferencia Documentales									
5. Ajuste y actualización de Tablas de Retención documental y Tablas de Valorización	PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO								
6. Implementación del Programa de Gestión Documental aprobado por el comite	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTACIÓN								
7. Incorporar y divulgar el uso de documentos electrónicos de acuerdo con los trámites y procesos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Administración Municipal	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTACIÓN								

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6</p>		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 31 de 33

10. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- ✓ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Revisó: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 32 de 33

que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

- ✓ **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- ✓ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la 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.
- ✓ **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
- ✓ **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 33 de 33

- ✓ **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ✓ **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ✓ **Tabla de retención documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un 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.
- ✓ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Proyecto: Andrea Rubio Tovar	Reviso: Isnela Vargas Camacho	Aprobó: Aprobado mediante acta N° 001 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Gobierno	
Firma:	Firma:	