



CONCEJO VILLAMARIA-CALDAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2025

VIGENCIA 2025

CLAUDIA JULIANA TRUJILLO SAAVEDRA
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL
VILLAMARIA-CALDAS. -

**INTRODUCCION:**

El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) del Concejo Municipal de Villamaría, Caldas, es un instrumento estratégico diseñado para garantizar la adecuada gestión documental de la información producida y recibida por esta entidad. Este plan busca cumplir con la normatividad vigente, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

PINAR, teniendo como punto de referencia los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El Concejo Municipal de Villamaría, es una corporación administrativa de elección popular compuesta por trece (13) concejales elegidos por un periodo de cuatro (4) años, teniendo como eje rector la representación democrática de la comunidad.

El Concejo Municipal de Villamaría tiene, entre otras, la responsabilidad de ejercer el control político de la Administración Municipal y el estudio de los proyectos de acuerdo.

El Concejo de Villamaría se destaca por dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio social, económico, político, ecológico y cultural del municipio, elige al personero, reglamenta los usos del suelo, determina la estructura de la administración municipal, aprueba el presupuesto de rentas y gastos, autoriza al alcalde a celebrar contratos y aprueba los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

MISION: El honorable concejo de municipal de Villamaría caldas es una corporación administrativa publica elegida por voto popular que su objetivo



primordial es aportar al bienestar y tranquilidad de la ciudadanía, asesorar, orientar adecuadamente y ejerciendo su control político a la administración municipal en busca de mejorar las condiciones, calidad de vida y progreso de los Villamarianos; así mismo permitir que los habitantes del municipio conozcan de primera mano el desarrollo y las competencias que el Honorable Concejo Municipal faculta para el cumplimiento, la eficacia y el buen manejo de la Administración.

VISION: En el 2025, los honorables concejales y el personal que labora en la corporación edilicia del municipio de Villamaría caldas, deben ser garantes del desarrollo de políticas, planes y proyectos que estén a la altura de los compromisos adquiridos como entidad coadministradora siendo reconocida por la ciudadanía como escenario de la democracia, liderando iniciativas a nivel municipal, departamental, nacional e internacional con participación ciudadana, con integrantes multipartidistas que vinculan la comunidad del municipio de Villamaría, con programas y proyectos de inversión considerándolos como medio para solución de las necesidades de los Villamarianos.

VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025

El Concejo Municipal de Villamaría, garantizará la administración de sus archivos, la preservación y acceso de la información, con base en la implementación de un sistema de administración de archivos electrónicos, un sistema integrado de conservación y la aplicación de sus Tablas de Retención Documental.

OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

<p>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</p>	<p>OBJETIVOS</p>
---	-------------------------



<p>La Entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.</p>	<p>Gestionar la elaboración e implementar un sistema que abarque la producción, gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.</p>
	<p>Estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.</p>
<p>La Entidad no cuenta con el SIC Sistema Integrado de Conservación de Documentos y su correspondiente aplicación.</p>	<p>Gestionar la elaboración e implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: plan de conservación documental y plan de preservación digital.</p>

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>Las Tablas de Retención Documental no son implementadas en la</p>	<p>Continuar con el proceso de la implementación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.</p>



organización de los Archivos de Gestión	Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Administración de archivos	Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la entidad.
	Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.
Preservación de la información	Distribuir la infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.
Acceso a la información	Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.
	Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
<p>La Entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.</p>	<p>Elaborar e implementar un sistema que abarque la producción, gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.</p> <p>Estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p>	<p>Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Villamaría con el siguiente objetivo específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un sistema que abarque la producción, gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.
<p>La Entidad no cuenta con el SIC Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: plan de conservación</p>	<p>PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>	<p>Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Villamaría cuyo objetivo específico es:</p>



ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
de Documentos y su correspondiente aplicación.	documental y plan de preservación digital.		- Elaborar y planear la implementación del Programa Sistema Integrado de Conservación SIC, para la Corporación.
Las Tablas de Retención Documental debe continuar con el procesos de seguimiento ya que ya en el periodo pasado fueron implementadas Villamaria	<p>Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.</p> <hr/> <p>Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la entidad.</p>	PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<p>Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Villamaría Con los siguientes objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al proceso de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad. - Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.



ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
	<p>Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.</p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Villamaría con los siguientes objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la Entidad. - Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.



<p>Preservación de la información</p>	<p>Adquirir una infraestructura o los medios adecuados para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.</p>	<p>PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Proyecto de modernización de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villamaría, que permita el adecuado almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.</p>
---------------------------------------	---	---	--



ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
<p>Acceso a la información</p>	<p>Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.</p>	<p>PLAN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Villamaría con los siguientes objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano. - Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad.
	<p>Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad</p>		



1. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR– 2025 del Concejo Municipal de Villamaria son:

PLAN /	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (2 AÑOS)	
	2025	2026	2027	2028	
TIEMPO					
PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	X				
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X				



PLAN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA					



HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición semestral				INDICE	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	<i>Elaborar Sistema Integrado de Conservación - SIC</i>	50 %					Deterioro de documentos / Conservación de documentos	
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	<i>Plan de Capacitaciones</i>	80 %					Capacitaciones / Realización de Transferencias Documentales	
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>Implementar el PGD 2024-2027</i>	20 %					Formulación de Programas Específicos/ Implementación de Programas Específicos	
PLAN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<i>Cargar la información de Gestión Documental en página</i>	80 %					Cargar información actualizada / Planes, Programas y	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				INDICE	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
	<i>web e la Entidad</i>						Proyectos formulados	
PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<i>Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</i>	30 %					Formular SGDEA / Estandarizar la producción de documentos electrónicos	
PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	<i>Modernizar los equipos de reproducción y reprografía de la Entidad</i>	5 %					Adquirir equipos de reproducción y reprografía / realzar cambio de equipos obsoletos	