

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



**CONCEJO MUNICIPAL DE CAJIBÍO -CAUCA**

VIGENCIA 2024-2026

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FR.A.GDA-11
		Versión: 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página 2 de 16

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN.....	4
2.1. MISIÓN.....	4
2.2. VISIÓN.....	4
2.3. PRINCIPIOS .....	4
2.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	5
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) .....	5
4. OBJETIVO GENERAL.....	6
4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
5. ASPECTOS CRÍTICOS /RIESGOS .....	6
5.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
6. OBJETIVOS/ PLANES ASOCIADOS .....	11
7. PLANES Y PROGRAMAS .....	12
8. MAPA DE RUTA .....	16
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....	16

## Listado de tablas

Tabla 1 Aspectos críticos que afectan la función archivística .....	6
Tabla 2 Matriz de aspectos críticos/ejes articuladores .....	8
Tabla 3 Aspectos críticos ordenados de mayor a menor .....	10
Tabla 4 Planes para el cumplimiento de objetivos.....	11
Tabla 5 Planes y programas.....	12
Tabla 6 Mapa de ruta.....	16

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FR.A.GDA-11
		Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 3 de 16

## 1. INTRODUCCIÓN

En concordancia con la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015, el Concejo Municipal de Cajibío Departamento del Cauca, desarrollará el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, mapa de riesgo y planes de mejoramiento generados de las auditorias.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se establece como una herramienta fundamental para la organización documental, orientada a la gestión integral de los documentos e información que se generan en el desarrollo de sus actividades institucionales.

Este plan tiene como objetivo principal garantizar la organización, preservación, acceso y disposición final de la documentación producida y recibida en las distintas áreas de la institución, conforme a los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.

Al implementar el PINAR, la alta dirección asume el compromiso de preservar su memoria institucional, mejorar su capacidad de respuesta y asegurar que la información esté disponible y sea accesible para todos los niveles de la organización y, cuando corresponda, para el público en general, a través de la formulación de planes, proyectos y programas, alineados con objetivos estratégicos.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FR.A.GDA-11
		Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 4 de 16

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN

Concejo de Cajibío Cauca es una corporación político-administrativa de elección popular, con autonomía político, administrativo y presupuestal, integrada según el número de concejales que determine la Constitución y la Ley, como cuerpo colegiado de elección popular está encargada de realizar, en el ámbito territorial, funciones político-administrativas y de control político.

Los Concejos Municipales en Colombia, se crean como parte de la estructura del gobierno para representar a la comunidad y supervisar las decisiones del alcalde, promoviendo la democracia y la descentralización en el ámbito municipal.

Las funciones principales son crear y aprobar normas relacionadas con temas de interés público, control político, participación ciudadana y gestión del desarrollo local.

### 2.1. MISIÓN

Somos una Corporación pública político-administrativa, de elección popular con proyección al país, que actúa como representante de la comunidad, haciendo parte de la construcción del desarrollo armónico, equitativo y sostenible de los habitantes del municipio de Cajibío Cauca, mediante el debate democrático y fiel cumplimiento de la Constitución política y la Ley, basados en el compromiso ético e integral, con el crecimiento permanente de los servidores públicos y colaboradores.

### 2.2. VISIÓN

El Concejo Municipal de Cajibío, es un escenario para el debate democrático, en su obligación de representar la comunidad, aspira a ser bajo la guía de sus valores éticos una Corporación al servicio de los mejores intereses de los Cajibianos, con credibilidad en el ejercicio de sus funciones constitucionales y administrativas.

### 2.3. PRINCIPIOS

En el ejercicio de las funciones que competen al Concejo Municipal de Cajibío Cauca, este tendrá en cuenta que el fin de las mismas es el de estar al servicio de los intereses generales del Municipio y su desarrollo se hará con fundamento en los principios constitucionales y legales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FR.A.GDA-11
		Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 5 de 16

## 2.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Desarrollar mecanismos eficaces que aseguren la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, así como los legales y reglamentarios aplicables a la Corporación por ejemplo rendición de cuentas e informes de gestión anuales.
- Documentar e implementar procedimientos participativos y efectivos que aseguren el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y sus procesos.
- Velar por la objetividad, transparencia y efectividad de los procesos de desarrollo y cualificación de las competencias de su talento humano.
- Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos de infraestructura y de ambiente de trabajo necesarios para la prestación de los servicios y la gestión de los procesos internos.
- Posibilitar el desarrollo de la comunidad a través de la toma de decisiones ajustadas a la ley, que propendan por el bien general.
- Promover los mecanismos de participación comunitaria mediante audiencias públicas, cabildos abiertos y espacios de intervención ciudadana para conocer sus expectativas y satisfacer sus necesidades.
- Propiciar la consecución de los recursos necesarios y su utilización eficiente, eficaz y efectiva para velar por el oportuno desarrollo del Municipio.
- Desarrollar mecanismos de mejoramiento continuo que faciliten la gestión del Concejo Municipal.
- Ejercer oportuno y eficiente control político a los servidores públicos en relación con su desempeño público y administrativo.

## 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es una herramienta que facilita la gestión eficiente y segura de la información documental en la institución, promoviendo una cultura de transparencia, orden y accesibilidad.

Por otro lado, se busca consolidar un modelo de gestión documental que no solo cumpla con la normativa vigente, sino que también contribuya al fortalecimiento de los procesos internos, la toma de decisiones y promover la responsabilidad social mediante el acceso abierto y seguro a la información, cuando corresponda.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FR.A.GDA-11
		Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 6 de 16

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Concejo de Cajibío Cauca, que permita mejorar la función archivística articulado con otros planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo.

##### 4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular el Sistema Integrado de Conservación documental para documentos físicos y electrónicos para garantizar la preservación del patrimonio documental del Concejo Municipal.
- Mejorar la infraestructura del depósito de archivo de acuerdo con la normativa archivística.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental con el fin de organizar los archivos institucionales adecuadamente.
- Elaborar instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, para mejorar la gestión documental.
- Asignar presupuesto para la gestión documental dando cumplimiento a los hallazgos y recomendaciones de las auditorías.

#### 5. ASPECTOS CRÍTICOS /RIESGOS

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en el Concejo Municipal de Cajibío (Cauca), se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos a los que están expuestos los documentos físicos y electrónicos.

*Tabla 1 Aspectos críticos que afectan la función archivística*

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
Infraestructura física insuficiente e inseguridad en el depósito de archivo central	No cumplimiento de la normatividad archivística
	Deterioro físico, químico y biológico de los documentos
	Pérdida del patrimonio documental
No asignación presupuestal para la gestión documental	Sanciones por parte de entes de control

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FR.A.GDA-11
		Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 7 de 16

No se cuenta con instrumentos archivísticos TRD, TVD, Programa de Gestión Documental, Inventarios Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	No cumplimiento de la normatividad archivística
	Demora en los trámites administrativos
	Dificultad en la recuperación de la información
	Perdida del patrimonio documental
No se cuenta con personal para la limpieza y desinfección del depósito de archivo	Duplicidad de información
	Deterioro físico, químico y biológico de los documentos
No se cuenta con las condiciones ambientales requeridas para la conservación documental	Pérdida del patrimonio documental
	Deterioro físico, químico y biológico de los documentos
	perdida de la información en documentos
No existe política de seguridad de la información electrónica	incumplimiento en los estándares para conservación documental física y electrónica
	Perdida de la información en formato electrónico
Falta capacitación en procesos de gestión documental	Demora en los trámites administrativos
	Dificultad en la recuperación de la información
No existe política archivística	Pérdida del patrimonio documental en soporte electrónico
	Duplicidad de información.
	No cumplimiento de la normativa archivística

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 8 de 16

## 5.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se elaboró la matriz de aspectos críticos /ejes articuladores en donde se le asignó un valor de 1 a 10, donde 1 es el menos crítico y 10 el más crítico.

Tabla 2 Matriz de aspectos críticos/ejes articuladores

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	de Acceso a información	la Preservación de información	la Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Falta de infraestructura física y seguridad el depósito de archivo central	5	7	10	5	5	<b>32</b>
No asignación presupuestal para la gestión documental	10	8	10	10	8	<b>46</b>
No se cuenta con instrumentos archivísticos TRD, TVD, Programa de Gestión Documental, Inventarios Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológicos	10	10	8	8	10	<b>46</b>
No se cuenta con personal para la limpieza y desinfección del depósito de archivo	7	2	10	8	7	<b>34</b>
No se cuenta con las condiciones ambientales						

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		Código: FRE.GDA-07	
			Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		Página 9 de 16	

requeridas para la conservación documental	8	6	10	5	7	<b>36</b>
No existe política de seguridad de la información electrónica	6	5	10	7	7	<b>35</b>
Falta capacitación en procesos de gestión documental	8	7	8	5	7	<b>35</b>
No existe política archivística	10	8	8	5	8	<b>39</b>
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>53</b>	<b>74</b>	<b>53</b>	<b>59</b>	

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página <b>10</b> de <b>16</b>

Los aspectos críticos y ejes articuladores se ordenan de mayor a menor con el siguiente resultado para formular la visión estratégica:

*Tabla 3 Aspectos críticos ordenados de mayor a menor*

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No asignación presupuestal para la gestión documental	46	Preservación de la información	74
No se cuenta con instrumentos archivísticos TRD, TVD, Programa de Gestión Documental, Inventarios Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológicos	46	Administración de archivos	64
No existe política archivística	<b>39</b>	Fortalecimiento y articulación	59
No se cuenta con las condiciones ambientales requeridas para la conservación documental	36	Acceso a la información	53
No existe política de seguridad de la información electrónica	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad	53
Falta capacitación en procesos de gestión documental	35		
No se cuenta con personal para la limpieza y desinfección del depósito de archivo	34		
Falta de infraestructura física y seguridad el depósito de archivo central	32		

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código:</b> FRE.GDA-07
		<b>Versión:</b> 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 11 de 16

## 6. OBJETIVOS/ PLANES ASOCIADOS

Para la formulación de objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores y se identificaron los planes y proyectos asociados para el cumplimiento de los mismos.

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No asignación presupuestal para la gestión documental	Asignar presupuesto para la gestión documental	Plan de Acción y Plan de Adquisiciones
No se cuenta con instrumentos archivísticos TRD, TVD, Programa de Gestión Documental, Inventarios Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológicos	Elaborar instrumentos archivísticos	Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos
No existe política archivística	Formular y aplicar el Sistema Integrado de Conservación documental para documentos físicos y electrónicos	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
No se cuenta con las condiciones ambientales requeridas para la conservación documental		
No existe política de seguridad de la información electrónica		
Falta capacitación en procesos de gestión documental	Capacitar a los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental	Plan de capacitaciones
No se cuenta con personal para la limpieza y desinfección del depósito de archivo	Formular el Sistema Integrado de Conservación documental para documentos físicos y electrónicos	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
Falta de infraestructura física y seguridad el depósito de archivo central		
Preservación de la información		
Administración de archivos	Elaborar y aplicar el programa de gestión documental institucional de acuerdo con la normativa vigente	Programa de gestión documental
Fortalecimiento y articulación		
Acceso a la información		
Aspectos tecnológicos y de seguridad		

*Tabla 4 Planes para el cumplimiento de objetivos*

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página 12 de 16

## 7. PLANES Y PROGRAMAS

Tabla 5 Planes y programas

Nombre: <b>Proyecto elaboración de instrumentos archivísticos</b>
Objetivo: <b>Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos PGD, TRD, TVD, Inventarios Documentales</b>
Alcance: <b>Los instrumentos archivísticos se elaborarán cumpliendo la normativa archivística y las necesidades del Concejo Municipal</b>

Responsable del Plan: <b>Secretaría General</b>
---

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderado	Entregable	Seguimiento
Realizar Diagnóstico Integral de Archivos	Profesional de Apoyo	15-10-2024	26-10-2024	30%	Diagnóstico	anual
Elaborar el Plan Institucional de archivos	Profesional de Apoyo	08-10-2024	11-11-2024	20%	Plan	semestral
Elaborar las Tablas de Retención Documental	Profesional de Apoyo	12-11-2024	10-12-2024	20%	Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental	semestral
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Profesional de Apoyo	10-02-2025	10-07-2026	20%	Tablas de Valoración Documental y cuadros de clasificación documental	semestral
Elaborar inventarios documentales	Profesional de Apoyo	10-03-2025	15-05-2026	10%	Inventarios documentales	mensual

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	%cumplimiento/100% de las actividades	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano y económico	Profesional de gestión documental Presupuesto	

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página 13 de 16

<b>Nombre: Sistemas Integrado de Conservación (SIC)</b>						
Objetivo: Elaboración del plan de conservación y Plan de preservación a largo plazo						
Alcance: El documento se elaborará para ser aplicado en los documentos físicos y electrónicos del Concejo Municipal						
Responsable del Programa: Secretaría General						
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Realizar Diagnóstico Integral de Archivos	Profesional de Apoyo	15-10-2024	26-10-2024	30%	Diagnóstico	mensual
Plan de Conservación Documental	Profesional de Apoyo	03-07-2025	03-08-2025	20%	Plan y programas	trimestral
Plan de Preservación Digital a largoplazo	Profesional de Apoyo	03-07-2025	03-08-2025	20%	Plan de preservación documental	trimestral
Elaboración acto administrativo de aprobación del SIC	Profesional de Apoyo	05-08-2025	05-08-2025	10%	Resolución aprobación	No aplica
Elaboración de Formatos, Planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC	Profesional de Apoyo	03-07-2025	03-08-2025	20%	formatos o planillas	trimestral
<b>INDICADORES</b>						
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META			
Porcentaje de cumplimiento o de avance	Actividades programadas/100% de las actividades realizadas	creciente	100%			
<b>RECURSOS</b>						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humanos y Económicos	Profesional en gestión documental / Presupuesto					

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página 14 de 16

Nombre: Programa de Gestión Documental

Objetivo: Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental

Alcance: El Programa de Gestión Documental definirá los ocho procesos de acuerdo con la normativa archivística

Responsable del Programa: Secretaría General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Formulación del Programa de Gestión Documental	Profesional de Apoyo	03-08-2026	03-09-2026	90%	Listados de asistencia y fotografías	Semestral
Elaboración acto administrativo aprobación PGD	Profesional de Apoyo	04-09-2026	04-09-2026	10%	Acto administrado	no aplica

**INDICADORES**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	Actividades programadas/100% de las actividades realizadas	creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos Económicos	Profesional en gestión documental Presupuesto	

Nombre: **Plan Institucional de Capacitaciones**

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>	<b>Código:</b> FRE.GDA-07
	<b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Página</b> 15 de 16
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		

<b>Objetivo:</b> Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas en material de gestión documental
<b>Alcance:</b> Capacitación en organización de archivos de gestión, normativa archivística y conservación documental
<b>Responsable del Programa:</b> Secretaría General

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Capacitación en gestión documental	Profesional de Apoyo	02-10-2025	26-10-2027	100%	Listados de asistencia y fotografías	No aplica

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	Numero de capacitaciones programadas/100% de las capacitaciones realizadas	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional en gestión documental	
Económicos	Presupuesto	

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 16 de 16

## 8. MAPA DE RUTA

Tabla 6 Mapa de ruta

Plan o programa / Seguimiento	Corto plazo	Mediano plazo		Largo Plazo
	2024	2025	2026	2027
Proyecto elaboración de instrumentos archivísticos				
Sistemas Integrado de Conservación (SIC)				
Programa de Gestión Documental				
Plan Institucional de Capacitaciones				

## 9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de Concejo de Cajibío (Cauca), a través de la medición de las metas y objetivos establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

**Aprobó: Mesa Directiva Fecha: 28 de octubre de 2024**