



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA

Presentado a

**HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL**

Presentado por

**LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Tarjeta profesional No. 1311
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS**

DUITAMA, SEPTIEMBRE DE 2025



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	4
MISIÓN	4
VISIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
Objetivos Específicos	4
3. METODOLOGIA.....	5
3.1 Identificación de la Situación Actual	5
4. ALCANCE.....	7
5. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
5.1 Definición de Aspectos Críticos.....	8
5.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	10
6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	17
6.1 Formulación de objetivos.....	18
6.2 Formulación de planes y proyectos	18
7. MAPA DE RUTA.....	20
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	21



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos PINAR es el instrumento archivístico de planeación que recoge las acciones institucionales enfocadas a garantizar el mejoramiento planificado de la gestión de los archivos del Concejo Municipal de Duitama, establece elementos importantes para la Planeación Estratégica y el proceso de gestión documental de la entidad, permitiendo cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Este Instrumento archivístico permite generar cambios articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística se formula, esta herramienta se elabora de acuerdo con la metodología formulada por el Archivo General de la Nación (AGN) y se toma como fuente de información el Diagnóstico Integral de Archivo, donde de acuerdo con los hallazgos se formula este plan y las acciones para desarrollar su proceso archivístico.

El siguiente Plan es la continuación de actividades de la vigencia anterior, pues se desarrolla de acuerdo a los recursos económicos con los que cuenta la Corporación Concejo Municipal de Duitama.



Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

El Concejo Municipal de Duitama, actuando como Corporación Administrativa Pública, tiene como misión, promover el desarrollo integral y sostenible de la comunidad Duitamense, ejerciendo el control político y administrativo en cumplimiento de los fines del Estado, atendiendo los principios morales y éticos propios de un estado social de derecho para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

VISIÓN

Para el año 2024, el Concejo Municipal de Duitama será una Corporación comprometida por un desarrollo humano integral, incluyente, eficiente, comprometido con la comunidad Duitamense, con alto sentido de identidad y pertenencia, promotora y garante de sus deberes y derechos en pro del mejoramiento del bienestar y calidad de vida de sus habitantes.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar planes que tramiten, conserven, salvaguarden y brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo del Concejo Municipal de Duitama, dando cumplimiento a la normatividad aplicable a la gestión documental del AGN.

Objetivos Específicos

1. Analizar los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivo, identificando la situación general y actual de la Gestión Documental del Concejo.
2. Capacitar al personal en los procesos y procedimientos de la gestión documental, generando cultura en el manejo e implementación adecuada de los instrumentos archivísticos.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

3. Aplicar la normatividad archivística, procesos de gestión documental específicos y manejo de los archivos documentales desde su producción hasta la disposición final.
4. Definir los planes y actividades necesarias que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en el proceso de Gestión Documental de la entidad.
5. Optimizar la Gestión Documental con personas responsables y comprometidas en su implementación y sostenibilidad, desarrollando buenas prácticas en estándares de gestión y tecnología.

3. METODOLOGIA

La metodología que se utilizó para la elaboración del Plan Institucional de Archivos fue lo sugerido por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Los aspectos que se tuvieron en cuenta se describen a continuación:

3.1 Identificación de la Situación Actual

Con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos se permite establecer el desarrollo e implementación de la función Archivística en la Entidad, mediante el análisis de los resultados obtenidos de aquellas herramientas de evaluación, verificación e indagación para el proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento continuo. Este análisis de evaluación permite visionar la situación actual y establecer las actividades a realizar para el mejoramiento de los procesos de Gestión Documental a implementar en el Concejo Municipal de Duitama.

Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos se realiza con el fin de establecer la situación actual de la gestión archivística del Concejo Municipal de Duitama y su manejo en la Gestión Documental identificando y catalogando los



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

aspectos relevantes de acuerdo con su incidencia en la gestión. Del adecuado análisis de la situación, permite que se enfoquen los recursos, planes y proyectos para el cumplimiento normativo y el mejoramiento continuo del proceso archivístico.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

El MIPG permite cumplir con los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de calidad y control interno, dentro del cual se encuentra el proceso, los procedimientos y formatos para el desarrollo del proceso archivístico de la Entidad, asociados al mapa de procesos establecido.



De acuerdo con el análisis realizado, se determinó que se debe:

- ✓ Actualizar Instrumentos archivísticos
- ✓ Elaborar proceso y procedimientos



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- ✓ Actualizar formatos asociados al proceso de gestión documental
- ✓ Generar nuevos documentos asociados al proceso de gestión documental

Inspección y vigilancia Archivo General de la Nación AGN

Para el presente Plan se tiene en cuenta los aspectos evaluados y los hallazgos realizados en el informe adelantado por el grupo de Inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación el 15 y 16 de abril de 2024.

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aporta a la planeación estratégica del Concejo Municipal de Duitama, el desarrollo del proceso de gestión documental desde la producción y/o tramite documental en las diferentes áreas con sus Archivos de Gestión, hasta la disposición final para ser implementadas con la conservación y preservación acertada, además de la intensión manifiesta de la entidad por mejorar su función archivística.

5. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **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.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

5.1 Definición de Aspectos Críticos

De acuerdo al análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, podemos identificar los siguientes aspectos que afectan la función archivística en asocio a los riesgos a los que se está expuesto.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>No hay instrumentos archivísticos como Diagnostico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos PINAR, Tabla de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Programa de Gestión Documental PGD.</p>	<p>Falta de planeación en el proceso de gestión documental</p> <p>Acumulación de fondos documentales.</p> <p>Perdida de la memoria institucional</p> <p>Incumplimiento normativo</p> <p>Uso inadecuado de la información.</p> <p>Dispersión de la información, ya que no se evidencia disposición final de los documentos producidos y tramitados.</p> <p>Inadecuado almacenamiento y disposición de los documentos afectando sus condiciones físicas.</p> <p>Problemas de recuperación de la información.</p> <p>Perdida de información.</p>
<p>No hay adecuado proceso de organización y descripción de los archivos de gestión y fondo acumulado.</p>	<p>No existe lineamiento claro para la gestión de la función archivística en la entidad.</p> <p>Incumplimiento normativo</p> <p>Perdida de información</p> <p>Falta de conocimiento en desarrollo de la normatividad archivística.</p> <p>Errores en la realización de actividades</p>
<p>El archivo de gestión y archivo central no cuenta con inventarios documentales.</p>	<p>Pérdida de tiempo en búsquedas documentales.</p> <p>Carencia de valoración documental del acervo documental.</p> <p>Difícil acceso y consulta de la información.</p> <p>Perdida de la memoria institucional</p>
<p>Espacio insuficiente para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo existente presenta polvo y afectación a la salud.</p>	<p>Deterioro de los documentos</p> <p>Problemas de recuperación de la información de forma oportuna.</p> <p>Insuficiencia de unidades de almacenamiento y espacios óptimos para la conservación de documentos.</p> <p>Problemas de salud a los funcionarios por falta de limpieza al depósito y áreas de archivo.</p>
<p>Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad archivística, ciclo vital de los documentos, procesos de organización documental en los diferentes medios y disposición final.</p> <p>Incorrecta apropiación de los procesos relacionados con la gestión documental</p> <p>Organización inadecuado de la documentación producida y tramitada</p>



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

5.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Seguidamente se presenta la tabla de evaluación en la cual de manera jerárquica se organizan de acuerdo a su nivel de impacto, los aspectos críticos frente a sus ejes articuladores de la función archivística.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

NO HAY INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS COMO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.		Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	6		8		8		8		9



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

NO HAY ADECUADO PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDO ACUMULADO.

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	5		8		6		5		6



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES.

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos		Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	6		5		6		6		8



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

ESPACIO INSUFICIENTE PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y EL DEPÓSITO DE ARCHIVO EXISTENTE PRESENTA POLVO Y AFECTACIÓN A LA SALUD.

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información		Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.		Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	4		2		8		3		7



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

FALTA DE CAPACITACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	8		7		8		6		9



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

El resultado final de la matriz de prioridades para el Concejo Municipal de Duitama, fue el siguiente:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No hay instrumentos archivísticos como Diagnostico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos PINAR, Tabla de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Programa de Gestión Documental PGD.	6	8	8	8	9	39
No hay adecuado proceso de organización de los archivos de gestión y fondo acumulado.	5	8	6	5	7	31
El archivo de gestión y archivo central no cuenta con inventarios documentales.	6	5	6	6	7	30
Espacio insuficiente para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo existente presenta polvo y afectación a la salud.	4	2	8	3	7	24
Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.	8	7	8	6	9	38
TOTAL Σ	29	30	36	28	39	



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación de la visión estratégica del Concejo Municipal de Duitama, se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No hay instrumentos archivísticos como Diagnostico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos PINAR, Tabla de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Programa de Gestión Documental PGD.	39	Fortalecimiento y articulación	39
Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.	38	Preservación de la información	36
No hay adecuado proceso de organización de los archivos de gestión y fondo acumulado.	31	Acceso a la información	30
El archivo de gestión y archivo central no cuenta con inventarios documentales.	30	Administración de archivos	29
Espacio insuficiente para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo existente presenta polvo y afectación a la salud.	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	28

A partir de lo anterior el Concejo Municipal de Duitama fijó la siguiente visión estratégica:

“El Concejo Municipal de Duitama propenderá por el fortalecimiento y articulación, la preservación de la información, el acceso a la información y la administración de sus archivos, a través de la construcción de la articulación de la gestión documental con la elaboración de instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Programa de Gestión Documental PGD, la capacitación de conceptos y procesos de gestión documental, además de la realización adecuada de procesos de organización documental de los archivos y la descripción de inventarios documentales.”



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

6.1 Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica identificando los Planes y Proyectos asociados a dichos objetivos, obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No hay instrumentos archivísticos como Diagnostico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos PINAR, Tabla de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Programa de Gestión Documental PGD.	Elaborar los diferentes instrumentos archivísticos como herramientas con propósitos específicos, para mejorar y apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la entidad.	Instrumento archivístico Diagnostico integral de archivo
		Instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR
		Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD
		Instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD
		Instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD
Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.	Capacitar a los funcionarios en los conceptos y procesos adecuados de gestión documental y archivo.	Plan de capacitaciones PIC.
No hay adecuado proceso de organización de los archivos de gestión y fondo acumulado.	Implementar la adecuada organización y disposición final de los archivos generados y tramitados en la entidad.	Proceso y procedimiento Gestión Documental
El archivo de gestión y archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales y procesos de organización, además hay documentos que cumplieron su tiempo.	Elaborar inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	Formato Único de Inventario Documental - FUID.
Fortalecimiento y articulación	Actualizar los procesos y procedimientos de la función archivística.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Preservación de la información	Formular y evaluar políticas para la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Acceso a la información	Socializar los instrumentos archivísticos dentro del marco del sistema de gestión documental de la entidad.	Plan de capacitación
Administración de archivos	Asignar los recursos para la planeación y el eficiente seguimiento y funcionamiento de los archivos.	Plan de mejoramiento

6.2 Formulación de planes y proyectos

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tiene en cuenta el siguiente desarrollo del plan de riesgos vigencia 2024:



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

Nombre: Plan de mejoramiento

Objetivo: Implementar los instrumentos archivísticos.

Alcance: Aprobar e implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Responsable del Plan: Presidente del Concejo y Secretaria general

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Seguimiento a las mejoras según Diagnostico Integral de Archivos.	Secretaria General	19/08/2025	19/11/2025	Diagnostico Integral de Archivo	
Elaborar el Plan Institucional de Archivo - PINAR.	Profesional de gestión documental (Contratista)	19/08/2025	30/12/2025	Plan Institucional de Archivo - PINAR	
Elaborar la Política de Gestión documental.	Profesional de gestión documental (Contratista)	19/08/2025	19/11/2025	Política de Gestión documental.	
Seguimiento al proceso de revisión y convalidación de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD ante el Consejo Territorial de Archivos de Boyacá.	Profesional de gestión documental (Contratista)	19/08/2025	30/12/2025	Instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD	Se realizaran los ajustes para la sustentación ante el Consejo Territorial de Archivos de Boyacá.
Presentar el informe dando respuesta a las mejoras realizadas según los hallazgos emitidos por la subdirección de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación AGN.	Secretaria General	19/09/2025	19/10/2025	Informe	Hallazgos del 15 de abril de 2024.
Asesorar en la organización del archivo de gestión y central.	Profesional de gestión documental (Contratista)	19/08/2025	19/11/2025		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración Instrumentos Archivísticos	Instrumentos por elaborar	Creciente	100%
	Instrumentos elaborados		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	Profesional especializado con conocimiento en gestión documental.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

7. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)	
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Seguimiento a las mejoras según Diagnostico Integral de Archivos.						
Elaborar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivo - PINAR 2025.						
Elaborar la Política de Gestión documental.						
Seguimiento al proceso de revisión y convalidación de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD ante el Consejo Territorial de Archivos de Boyacá.						
Presentar el informe dando respuesta a las mejoras realizadas según los hallazgos emitidos por la subdirección de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación AGN.						
Asesorar en la organización de archivos de gestión y fondos acumulados bajo los parámetros del AGN.						
Realizar la implementación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD.						
Plan de capacitaciones						
Proceso de organización y descripción archivo central, Formato único de inventario documental FUID, Hoja de control documental Rotulación.						



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de mejoramiento, Elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos para mejorar el proceso de gestión documental y archivo de la entidad.	Elaboración de instrumentos archivísticos	70%						
	Gestión de recursos	30%						
Plan de capacitaciones PIC	Personal capacitado en el proceso de gestión documental y archivo	70%						
	Creación de formatos para el adecuado manejo y descripción del proceso de gestión documental.	30%						
Plan de mejoramiento, Programa de gestión documental.	Organización de los archivos de gestión y central.	70%						
	Elaboración de inventarios documentales de archivo FUID	30%						