	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017
Página 1 de 2			

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 1856
(10 SEP 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales; en especial las conferidas en el numeral 7, del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 594 de 2000, el acuerdo Municipal 054 de 2014, y,

CONSIDERANDO:




Que la Constitución Política de Colombia, señala la obligación que tiene el Estado de proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y acceso a los documentos públicos.

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” del Archivo General de la Nación, define la gestión documental como un 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, a fin de facilitar su utilización y garantizar la conservación de los mismos.

Que la Ley 1712 de 2014, entrega la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), donde principal objetivo es gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional, mostrando cada día transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos tanto de Gestión, como Central o General e Histórico.


Que el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Que la circular Externa No. 001 del 06 de febrero del 2014, generada por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en su debido cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

Proyecto: Gloria del Socorro Martín Silva- Técnico Administrativo 	
Revisado por: YULIANA LISBETH MORENO PEÑA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma: 	Firma: 
Nombre: YULIANA LISBETH MORENO PEÑA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Jefe de oficina jurídica	Cargo: Asesor Jurídico Externo

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera



	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

Que en el Archivo Central del Municipio y en cumplimiento de las normas archivísticas, especialmente las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, se elaboró el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Que el Plan Institucional de Archivos (PINAR), fue presentado al Comité Municipal de Archivo, donde se revisó y se aprobó mediante Acta 001 del 24 de enero de 2018.

Que por lo anteriormente expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), aprobado por el comité Interno de Archivo, mediante acta 001 del 24 de enero de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual será desarrollado por la Alcaldía Municipal de Pitalito, en cumplimiento de la función archivística.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar las actualizaciones pertinentes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR), así lo requiera.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la socialización y publicación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en la respectiva página Web del Municipio.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

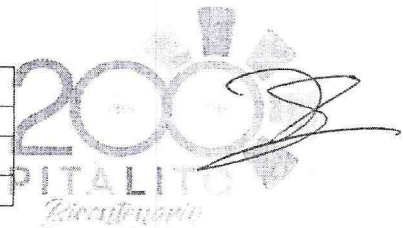
Dada en Pitalito a los



MIGUEL ANTONIO RIGO RINCÓN
 Alcalde Municipal

Proyecto: Gloria del Socorro Martin Silva- Técnico Administrativo

Revisado por: YULIANA LISBETH MORENO PEÑA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma:	Firma:
Nombre: YULIANA LISBETH MORENO PEÑA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Jefe de oficina jurídica	Cargo: Asesor Jurídico Externo

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera



	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 1 de 7
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

N° 001

El día 24 de ENERO DE 2018 en Pitalito siendo las 8:00 de la mañana, se reunieron en el despacho de la Secretaría General ala de Juntas, los integrantes del Comité Interno de Archivo.

ASISTENTES:

MIEMBROS DEL COMITÉ:

- Dra. Yaneth Rocío Urrea Murcia, Secretaria General.
- Dr. Marco Antonio Urbano Gaviria, Jefe de Control Interno Administrativo.
- Faiber A. Piamba G, Técnico de la Ventanilla Única.
- Ing. Oscar Andrés Figueroa Cerón, Profesional Universitario of. Gestión Tic
- Gloria del Socorro Martin Silva, Técnico Administrativo, del Archivo Central.

DELEGADA:

- Nobeira Calderón


ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Lectura del acta 008 del 27 de diciembre de 2017
3. Socialización de la Resolución 1245 del 28 de diciembre de 2017.
4. Tablas de Retención Documental (implementación)
5. Socialización para aprobación del Plan Institucional de Archivo (PINAR)
6. proposiciones y varios

La doctora Yaneth Urrea hizo el saludo agradeciendo la asistencia a esta primera Reunión del Comité para la vigencia 2018 y se pone en consideración el Orden del día.

Se verificó el quórum, estableciendo que con la asistencia de la Dra. Paola Reina, contamos con la mayoría de miembros del Comité y por tanto se puede adelantar la reunión.

Cumpliendo con el orden del día, La Dra. Yaneth Urrea hizo la lectura del acta 008/2017, la cual fue aprobada por unanimidad. La Dra. Yaneth, hace la claridad de que se hace necesario el contar con la aprobación del Acta para poder llevar a

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 2 de 7
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

firma el Acto Administrativo de implementación de las TRD, el cual se encuentra ya proyectado.


Sobre el punto siguiente que corresponde a la socialización de la Resolución 1245 de 2017, la doctora Yaneth, comunica que básicamente lo que se quiere con esta Resolución que es modificatoria de la 133 de 2017, por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo, es agregar un profesional universitario de la oficina de Sistemas, encargado del Área de las TIC, y que así las cosas el Comité ha quedado de la siguiente manera:

- El Secretario General o su delegado quien lo presidirá
- El Funcionario encargado del Archivo Central quien actuará como Secretaria Técnica.
- El Jefe de la oficina Jurídica o su delegado
- El Secretario de Planeación o su delegado
- El Técnico de la Atención al Ciudadano
- El Jefe de Control Interno Administrativo, quien tendrá voz pero no voto
- El Profesional Universitario de la oficina Gestión Tic.

~~Pasando al punto de Tablas de Retención Documental, la Dra. Yaneth Urrea socializa la comunicación que llego de manera extemporánea, del Consejo Departamental sobre la Convalidación de las TRD, la cual fue leída y socializada. Nobeira dice que es pertinente enviar los soportes de las notas enviadas y contestadas por las diferentes dependencias sobre los estudios de sus respectivas TRD.~~

Gloria Martin, manifiesta que es importante una mesa de trabajo con el Consejo Departamental, donde esté la Dra. Marcela Cely, para poder tener claros los conceptos sobre el tema, porque por ejemplo aquí ellos nos están ubicando las Historias Laborales en el Almacén Municipal, pero no es claro el criterio o los criterios que ellos tienen sobre este y otros temas; así como también poderles dar a conocer los soportes de elaboración y seguimiento a las TRD. También dijo que ha hecho las consultas pertinentes a fin de que podamos estar seguros de nuestro actuar sobre este tema que nos ocupa.

Que la norma es clara en el Acuerdo 04 de 2013 en su Artículo 10 literal E, que dice, que si transcurridos 90 días el Consejo Departamental de Archivos al cual ha sido enviado el documento, no se ha pronunciado con un concepto favorable o no, el Municipio podrá entonces proceder a implementar inmediatamente las TRD, por silencio administrativo y que así las cosas hoy, habiendo transcurrido 96 días consideramos pertinente su implementación inmediata. Aclarando también que hay un concepto del AGN, donde dice que se debe proceder a su implementación en el caso de no obtener respuesta dentro del término establecido.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 3 de 7
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

Sobre el tema de la comunicación del Consejo Departamental, Gloria Martín dijo que aunque las TRD fueron evaluadas el 29 de noviembre es notorio como con esa misma fecha nos envían el oficio, pero solo hasta este mes (enero) recibimos el documento TRD, sin el remisorio; pero que sin embargo este fue conseguido con la Dra. Marcela Cely, quien solo hasta el día 10 de enero nos lo envió por correo electrónico.

También comenta Gloria Martin, que además solicitó concepto a la Dra. Lina Vargas, quien es la persona que maneja el tema a nivel departamental y que la respuesta enviada fue la siguiente:


“Gloria, respecto a la decisión que ya habían adoptado de dar aprobación a las TRD, está bien, está dentro de las normas. Es totalmente viable y legal. En cuanto al concepto que emitió la señora Marcela, Yo sugeriría solicitar una cita de forma personal con el Consejo Departamental y precisar y argumentar los cambios que haya que hacer, antes de proceder a hacerlos. Recordemos que las TRD es un documento dinámico, susceptible de cambios, y como ya Ustedes aprobaron las primeras TRD, la siguiente sería la segunda versión de las Tablas.

Mientras se hacen los cambios que sugirió el Consejo Departamental y mientras se habla con ellos personalmente, pueden ir aplicando la TRD que Ustedes ya aprobaron, y cuando ya aprueben los cambios nuevos, aplican la nueva versión”.

Nobeira pregunta que si las vamos a implementar o no antes de las correcciones, teniendo en cuenta que hay algunos ajustes como por ejemplo la codificación, que pueden ser prioritarios y Gloria responde que podemos implementarlas y en el transcurso de la aplicación podemos ir las ajustando, porque lo que debemos implementar es el documento que se aprobó en el acta 008, el Dr. Marcos Urbano, manifiesta que evidentemente debemos acogernos al acta de aprobación y luego levantar actas según se vayan haciendo los ajustes y/o correcciones.

El ingeniero Oscar, manifiesta que en el Acta 008/2017, se habla de la parametrización en el sistema, por parte de los ingenieros del programa y que a él le parece que se debe hacer la consulta a la Gobernación a fin de poder tener claro si este trabajo lo efectuarán ellos por medio del convenio, o si por el contrario tendrá que hacerlo el Municipio. Nobeira Calderón manifiesta que eso fue consultado a la persona que nos dio la capacitación del EXTRANET y la respuesta fue que ellos lo harían.

Faiber Piamba, propone que se contemple la posibilidad de contratar a la Ingeniera Viviana, para que ella nos haga la parametrización y el respectivo

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 4 de 7
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

acompañamiento. El Ingeniero Oscar lo ve viable, si se tiene en cuenta que ella además nos puede brindar mejor apoyo, porque conociendo el programa perfectamente, ella puede ayudarnos a elevar las consultas a la Gobernación para obtener mejor provecho de las bondades del programa.


La Dra. Paola Reina, aclara que si se piensa contratar hay que tener en cuenta el tema de la Ley de Garantías.

Nobeira insiste que es importante primero informar que tenemos las TRD, y que requerimos el soporte, de implementación en el sistema, para tener claro con que apoyo contamos por parte de la Gobernación, a fin de no encontrarnos con inconvenientes a futuro y según la respuesta, tendremos aclaro que es y que podemos contratar, aunque el tema de contratación ya no es competencia del Comité. Y el Ingeniero Oscar, ya tratará el tema con la Secretaria General y si es viable llevarlo a conocimiento del Sr. Alcalde para su decisión. Contando con la aprobación por parte de los miembros asistentes a este comité, La Dra. Yaneth Urrea, manifiesta que entonces se toma la decisión de implementar las TRD.

Frente al punto siguiente del Orden del día, se puso en consideración el Plan Institucional de Archivo, siendo socializadas las observaciones hechas por parte de la Oficina Jurídica, al Plan Institucional de Archivo (PINAR), para el Municipio de Pitalito. La Dra. Paola Reina, hace la claridad que se trata de temas más de forma que de fondo y que así las cosas es viable su aprobación.

Gloria Martín hace una ilustración sobre el documento, manifestando que este está construido desde finales de la vigencia 2015, que es una herramienta fundamental para poder seguir construyendo una Política de Archivo para el Municipio de Pitalito, que no hemos podido avanzar por cuanto en la vigencia 2016, no existió la voluntad por parte de la anterior Secretaria General sobre los diferentes temas del Archivo, luego en la vigencia 2017 nos ocupamos solo de las TRD; pero que hoy, después de recibir las observaciones de la oficina Jurídica y teniendo en cuenta que es nuestro deber contar con las herramientas necesarias para el buen desarrollo de la Gestión Documental, nos corresponde tomar una decisión.

Nobeira Calderón, manifestó sus dudas sobre la Misión y la Visión inmersas en el documento, así como también del porqué de la fecha 2015 y el cronograma en este descrito. Para lo que Gloria responde que en cuanto a la Visión y la Misión, se trata de las mismas que están en la página del Municipio y hace referencia a que la construcción del documento se dio en la vigencia 2015, pero que el documento regirá a partir de su fecha de aprobación, que ella salva su responsabilidad porque estos documentos han sido construidos desde el Archivo Central en esas fechas y que tal como lo ha manifestado siempre, no ha existido

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 5 de 7
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

voluntad para agilizar los temas del Archivo del Municipio; tal es así que no se hace posible ni siquiera que el mismo sea dotado al menos con los elementos mínimos de protección, menos con equipos y demás.

La doctora Paola Reina, explica que no podemos cambiar las fechas de construcción del documento, por cuanto este contiene un diagnóstico del Archivo y aunque nos hayamos tardado, debido a que nos centramos básicamente en las TRD, como lo ha manifestado también la Dra. Yaneth Urrea, se hace necesario tomar una decisión definitiva, contando con un documento ajustado y debidamente revisado por el área jurídica.

Gloria expresa que en cuanto al tema del cronograma, justamente este hace parte del PINAR, que realmente es un diagnostico que deja unos objetivos y que para el cumplimiento de estos, debemos cumplir unos compromisos. La Dra. Paola Reina, estuvo de acuerdo y hace un recorrido explicativo sobre el contenido del documento, manifestando que el documento se puede aprobar teniendo en cuenta los ajustes propuestos por el área Jurídica.

EL Dr. Marco Antonio Urbano,


~~La Dra. Yaneth Urrea, pregunta si todos los miembros del Comité aprueban el documento y todos estuvieron de acuerdo.~~

Nobeira Calderón, manifestó que se apruebe teniendo en cuenta las observaciones hechas por la oficina Jurídica y así las cosas el Plan Institucional de Archivo (PINAR) para el Municipio de Pitalito, fue aprobado por unanimidad.

La Dra. Yaneth Urrea, manifiesta que habiendo aprobado el PINAR, entonces el Plan de Gestión Documental (PGD), con las correcciones de presupuesto, propuestas por el Área Jurídica, (las cuales ha manifestado la Dra. Paola Reina) será socializado y aprobado en la próxima reunión, para continuar luego con el Reglamento de Archivo y pide compromisos para concluir el tema así:

- La Dra. Yaneth, enviara el oficio a la Gobernación
- Gloria, con el Dr. Marco Antonio Urbano y Nobeira Calderón, contando con el apoyo de la Dra. Paola Reina trataran los ajustes al documento PGD.

Gloria Martin recuerda que saldrá a vacaciones, por lo que está interesada en que estos temas sean finiquitados antes del 10 de febrero y pone en conocimiento la inquietud, para saber si por Bienestar Social se puede hacer una capacitación en dos grupos para todo el personal; comentando que sin ningún interés personal, ha pedido a la Dra. Lina Vargas una cotización, la cual deja en conocimiento:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 6 de 7
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

“Respecto a la capacitación, estaría costando aproximadamente \$2.500.000 (éste valor teniendo en cuenta el desplazamiento, descuentos legales, impuestos y seguridad social que se deben pagar)

Para el tema de proposiciones y varios, el Ingeniero Oscar dice que está pendiente lo del acompañamiento por parte de la Gobernación.

Gloria Martin, deja presente que lo que se quiere es poder empezar el trabajo a fin de adelantar sobre el tema y por tarde en abril empezar las capacitaciones.

La doctora Yaneth, manifiesta que de la oficina de contratación están solicitando que se reciban los documentos de las vigencias 2012 en adelante y Gloria Martin responde que hasta tanto la oficina de Infraestructura no haga entrega de las vigencias 2007 a 2011, es imposible recibir esta por cuanto estaríamos incumpliendo la normatividad en cuanto al manejo de las transferencias.

Gloria Martin. Hace un recuento de los documentos que se han trasladado a esta sede y manifiesta que a partir de mayo o junio estarán recibiendo las transferencias iniciando por las Licencias de Construcción, a fin de dejar esa serie completa.

~~El Dr. Marco Antonio Urbano, manifiesta también la inquietud de los documentos de contratación, Gloria responde que no se recibirán documentos sin el lleno de los requisitos para las transferencias. Dejando claro además que es imposible recibir en desorden de vigencias los documentos, razón por lo cual no se ha podido recibir la contratación de las últimas vigencias, hasta tanto no se hayan recibido las anteriores.~~

La Dra. Paola Reina, pregunta sobre la posibilidad de dejar el traslado del Archivo Central y empezar a recibir trasferencias. Gloria Martín responde que es imposible porque el trasteo es un requerimiento que nos está haciendo el AGN, Pide además que se consulte sobre el estado de los documentos, pues muchos funcionarios inclusive han sido apáticos a mantener los inventarios actualizados.

Con los compromisos descritos, siendo las 9 y 15 minutos de la tarde se termina la reunión, se anexa listado de asistencia y se firma.

Dra. YANETH ROCÍO URREA MURCIA
Secretaria General


 GLORIA DEL SOCORRO MARTIN SILVA
 Secretaria Comité Interno de Archivo

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 1 de 6
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

N° 001

El día 24 de enero de 2018 en Pitalito siendo las 8:00 de la mañana, se reunieron en el despacho de la Secretaría General ala de Juntas, los integrantes del Comité Interno de Archivo.

ASISTENTES:

MIEMBROS DEL COMITÉ:

- Dra. Yaneth Rocío Urrea Murcia, Secretaria General.
- Dr. Marco Antonio Urbano Gaviria, Jefe de Control Interno Administrativo.
- Faiber A. Piamba G, Técnico de la Ventanilla Única.
- Ing. Oscar Andrés Figueroa Cerón, Profesional Universitario of. Gestión Tic
- Gloria del Socorro Martin Silva, Técnico Administrativo, del Archivo Central.

DELEGADA:

- Nobeira Calderón Trujillo


ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Lectura del acta 008 del 27 de diciembre de 2017
3. Socialización de la Resolución 1245 del 28 de diciembre de 2017.
4. Tablas de Retención Documental (implementación)
5. Socialización para aprobación del Plan Institucional de Archivo (PINAR)
6. proposiciones y varios

La doctora Yaneth Urrea hizo el saludo agradeciendo la asistencia a esta primera Reunión del Comité para la vigencia 2018 y se pone en consideración el Orden del día.

Se verificó el quórum, estableciendo que con la asistencia de la Dra. Paola Reina, contamos con la mayoría de miembros del Comité y por tanto se puede adelantar la reunión.

Cumpliendo con el orden del día, La Dra. Yaneth Urrea hizo la lectura del acta 008/2017, la cual fue aprobada por unanimidad. La Dra. Yaneth, hace la claridad de que se hace necesario el contar con la aprobación del Acta para poder llevar a

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 2 de 6
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

firma el Acto Administrativo de implementación de las TRD, el cual se encuentra ya proyectado.


Sobre el punto siguiente que corresponde a la socialización de la Resolución 1245 de 2017, la doctora Yaneth, comunica que básicamente lo que se quiere con esta Resolución que es modificatoria de la 133 de 2017, por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo, es agregar un profesional universitario de la oficina de Sistemas, encargado del Área de las TIC, y que así las cosas el Comité ha quedado de la siguiente manera:

- El Secretario General o su delegado quien lo presidirá
- El Funcionario encargado del Archivo Central quien actuará como Secretaria Técnica.
- El Jefe de la oficina Jurídica o su delegado
- El Secretario de Planeación o su delegado
- El Técnico de la Atención al Ciudadano
- El Jefe de Control Interno Administrativo, quien tendrá voz pero no voto
- El Profesional Universitario de la oficina Gestión Tic.

Pasando al punto de Tablas de Retención Documental, la Dra. Yaneth Urrea socializa la comunicación que llegó de manera extemporánea, del Consejo Departamental sobre la Convalidación de las TRD, la cual fue leída y socializada. Nobeira dice que es pertinente enviar los soportes de las notas enviadas y contestadas por las diferentes dependencias sobre los estudios de sus respectivas TRD.

Gloria Martin, manifiesta que es importante una mesa de trabajo con el Consejo Departamental, donde esté la Dra. Marcela Cely, para poder tener claros los conceptos sobre el tema, porque por ejemplo aquí ellos nos están ubicando las Historias Laborales en el Almacén Municipal, pero no es claro el criterio o los criterios que ellos tienen sobre este y otros temas; así como también poderles dar a conocer los soportes de elaboración y seguimiento a las TRD. También dijo que ha hecho las consultas pertinentes a fin de que podamos estar seguros de nuestro actuar sobre este tema que nos ocupa.

Que la norma es clara en el Acuerdo 04 de 2013 en su Artículo 10 literal E, que dice, que si transcurridos 90 días el Consejo Departamental de Archivos al cual ha sido enviado el documento, no se ha pronunciado con un concepto favorable o no, el Municipio podrá entonces proceder a implementar inmediatamente las TRD, por silencio administrativo y que así las cosas hoy, habiendo transcurrido 96 días consideramos pertinente su implementación inmediata. Aclarando también que hay un concepto del AGN, donde dice que se debe proceder a su implementación en el caso de no obtener respuesta dentro del término establecido.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 3 de 6
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

Sobre el tema de la comunicación del Consejo Departamental, Gloria Martín dijo que aunque las TRD fueron evaluadas el 29 de noviembre es notorio como con esa misma fecha nos envían el oficio, pero solo hasta este mes (enero) recibimos el documento TRD, sin el remitario; pero que sin embargo este fue conseguido con la Dra. Marcela Cely, quien solo hasta el día 10 de enero nos lo envió por correo electrónico.


También comenta Gloria Martín, que además solicitó concepto a la Dra. Lina Vargas, quien es la persona que maneja el tema a nivel departamental y que la respuesta enviada fue la siguiente:

“Gloria, respecto a la decisión que ya habían adoptado de dar aprobación a las TRD, está bien, está dentro de las normas. Es totalmente viable y legal. En cuanto al concepto que emitió la señora Marcela, Yo sugeriría solicitar una cita de forma personal con el Consejo Departamental y precisar y argumentar los cambios que haya que hacer, antes de proceder a hacerlos. Recordemos que las TRD es un documento dinámico, susceptible de cambios, y como ya Ustedes aprobaron las primeras TRD, la siguiente sería la segunda versión de las Tablas. Mientras se hacen los cambios que sugirió el Consejo Departamental y mientras se habla con ellos personalmente, pueden ir aplicando la TRD que Ustedes ya aprobaron, y cuando ya aprueben los cambios nuevos, aplican la nueva versión”.

Nobeira pregunta que si las vamos a implementar o no antes de las correcciones, teniendo en cuenta que hay algunos ajustes como por ejemplo la codificación, que pueden ser prioritarios y Gloria responde que podemos implementarlas y en el transcurso de la aplicación podemos ir las ajustando, porque lo que debemos implementar es el documento que se aprobó en el acta 008, el Dr. Marcos Urbano, manifiesta que evidentemente debemos acogernos al acta de aprobación y luego levantar actas según se vayan haciendo los ajustes y/o correcciones.

El ingeniero Oscar, manifiesta que en el Acta 008/2017, se habla de la parametrización en el sistema, por parte de los ingenieros del programa y que a él le parece que se debe hacer la consulta a la Gobernación a fin de poder tener claro si este trabajo lo efectuarán ellos por medio del convenio, o si por el contrario tendrá que hacerlo el Municipio. Nobeira Calderón manifiesta que eso fue consultado a la persona que nos dio la capacitación del EXTRANET y la respuesta fue que ellos lo harían.

Faiber Piamba, propone que se contemple la posibilidad de contratar a la Ingeniera Viviana, para que ella nos haga la parametrización y el respectivo acompañamiento. El Ingeniero Oscar lo ve viable, si se tiene en cuenta que ella además nos puede brindar mejor apoyo, porque conociendo el programa

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 4 de 6
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

perfectamente, ella puede ayudarnos a elevar las consultas a la Gobernación para obtener mejor provecho de las bondades del programa.


La Dra. Paola Reina, aclara que si se piensa contratar hay que tener en cuenta el tema de la Ley de Garantías.

Nobeira insiste que es importante primero informar que tenemos las TRD, y que requerimos el soporte, de implementación en el sistema, para tener claro con que apoyo contamos por parte de la Gobernación, a fin de no encontrarnos con inconvenientes a futuro y según la respuesta, tendremos aclaro que es y que podemos contratar, aunque el tema de contratación ya no es competencia del Comité. Y el Ingeniero Oscar, ya tratará el tema con la Secretaria General y si es viable llevarlo a conocimiento del Sr. Alcalde para su decisión. Contando con la aprobación por parte de los miembros asistentes a este comité, La Dra. Yaneth Urrea, manifiesta que entonces se toma la decisión de implementar las TRD.

Frente al punto siguiente del Orden del día, se puso en consideración el Plan Institucional de Archivo, siendo socializadas las observaciones hechas por parte de la Oficina Jurídica, al Plan Institucional de Archivo (PINAR), para el Municipio de Pitalito. La Dra. Paola Reina, hace la claridad que se trata de temas más de forma que de fondo y que así las cosas es viable su aprobación.

Gloria Martín hace una ilustración sobre el documento, manifestando que este está construido desde finales de la vigencia 2015, que es una herramienta fundamental para poder seguir construyendo una Política de Archivo para el Municipio de Pitalito, que no hemos podido avanzar por cuanto en la vigencia 2016, no existió la voluntad por parte de la anterior Secretaria General sobre los diferentes temas del Archivo, luego en la vigencia 2017 nos ocupamos solo de las TRD; pero que hoy, después de recibir las observaciones de la oficina Jurídica y teniendo en cuenta que es nuestro deber contar con las herramientas necesarias para el buen desarrollo de la Gestión Documental, nos corresponde tomar una decisión.

Nobeira Calderón, manifestó sus dudas sobre la Misión y la Visión inmersas en el documento, así como también del porqué de la fecha 2015 y el cronograma en este descrito. Para lo que Gloria responde que en cuanto a la Visión y la Misión, se trata de las mismas que están en la página del Municipio y hace referencia a que la construcción del documento se dio en la vigencia 2015, pero que el documento regirá a partir de su fecha de aprobación, que ella salva su responsabilidad porque estos documentos han sido construidos desde el Archivo Central en esas fechas y que tal como lo ha manifestado siempre, no ha existido voluntad para agilizar los temas del Archivo del Municipio; tal es así que no se hace posible ni siquiera que el mismo sea dotado al menos con los elementos mínimos de protección, menos con equipos y demás.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 5 de 6
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

La doctora Paola Reina, explica que no podemos cambiar las fechas de construcción del documento, por cuanto este contiene un diagnóstico del Archivo y aunque nos hayamos tardado, debido a que nos centramos básicamente en las TRD, como lo ha manifestado también la Dra. Yaneth Urrea, se hace necesario tomar una decisión definitiva, contando con un documento ajustado y debidamente revisado por el área jurídica.

Gloria expresa que en cuanto al tema del cronograma, justamente este hace parte del PINAR, que realmente es un diagnóstico que deja unos objetivos y que para el cumplimiento de estos, debemos cumplir unos compromisos. La Dra. Paola Reina, estuvo de acuerdo y hace un recorrido explicativo sobre el contenido del documento, manifestando que el documento se puede aprobar teniendo en cuenta los ajustes propuestos por el área Jurídica.

EL Dr. Marco Antonio Urbano,

La Dra. Yaneth Urrea, pregunta si todos los miembros del Comité aprueban el documento y todos estuvieron de acuerdo.


Nobeira Calderón, manifestó que se apruebe teniendo en cuenta las observaciones hechas por la oficina Jurídica y así las cosas el Plan Institucional de Archivo (PINAR) para el Municipio de Pitalito, fue aprobado por unanimidad.

La Dra. Yaneth Urrea, manifiesta que habiendo aprobado el PINAR, entonces el Plan de Gestión Documental (PGD), con las correcciones de presupuesto, propuestas por el Área Jurídica, (las cuales ha manifestado la Dra. Paola Reina) será socializado y aprobado en la próxima reunión, para continuar luego con el Reglamento de Archivo y pide compromisos para concluir el tema así:

- La Dra. Yaneth, enviara el oficio a la Gobernación
- Gloria, con el Dr. Marco Antonio Urbano y Nobeira Calderón, contando con el apoyo de la Dra. Paola Reina trataran los ajustes al documento PGD.

Gloria Martin recuerda que saldrá a vacaciones, por lo que está interesada en que estos temas sean finiquitados antes del 10 de febrero y pone en conocimiento la inquietud, para saber si por Bienestar Social se puede hacer una capacitación en dos grupos para todo el personal; comentando que sin ningún interés personal, ha pedido a la Dra. Lina Vargas una cotización, la cual deja en conocimiento:

“Respecto a la capacitación, estaría costando aproximadamente \$2.500.000 (éste valor teniendo en cuenta el desplazamiento, descuentos legales, impuestos y seguridad social que se deben pagar)

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-AC-01	Página 6 de 6
	ACTAS	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

Para el tema de proposiciones y varios, el Ingeniero Oscar dice que está pendiente lo del acompañamiento por parte de la Gobernación.

Gloria Martin, deja presente que lo que se quiere es poder empezar el trabajo a fin de adelantar sobre el tema y por tarde en abril empezar las capacitaciones.

La doctora Yaneth, manifiesta que de la oficina de contratación están solicitando que se reciban los documentos de las vigencias 2012 en adelante y Gloria Martin responde que hasta tanto la oficina de Infraestructura no haga entrega de las vigencias 2007 a 2011, es imposible recibir esta por cuanto estaríamos incumpliendo la normatividad en cuanto al manejo de las transferencias.

Gloria Martin. Hace un recuento de los documentos que se han trasladado a esta sede y manifiesta que a partir de mayo o junio estarán recibiendo las transferencias iniciando por las Licencias de Construcción, a fin de dejar esa serie completa.

El Dr. Marco Antonio Urbano, manifiesta también la inquietud de los documentos de contratación, Gloria responde que no se recibirán documentos sin el lleno de los requisitos para las transferencias. Dejando claro además que es imposible recibir en desorden de vigencias los documentos, razón por lo cual no se ha podido recibir la contratación de las últimas vigencias, hasta tanto no se hayan recibido las anteriores.

La Dra. Paola Reina, pregunta sobre la posibilidad de dejar el traslado del Archivo Central y empezar a recibir trasferencias. Gloria Martín responde que es imposible porque el trasteo es un requerimiento que nos está haciendo el AGN, Pide además que se consulte sobre el estado de los documentos, pues muchos funcionarios inclusive han sido apáticos a mantener los inventarios actualizados.

Con los compromisos descritos, siendo las 9 y 15 minutos de la tarde se termina la reunión, se anexa listado de asistencia y se firma.



Dra. YANETH ROCÍO URREA MURCIA
Secretaria General



GLORIA DEL SOCORRO MARTIN SILVA
Secretaria Comité Interno de Archivo



MUNICIPIO DE PITALITO
GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

CODIGO

Página 1 de 1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ELABORADO DESDE: EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO


APROBADO POR: COMITÉ MUNICIPAL DE ARCHIVO EN
REUNIÓN DEL _____ SEGÚN ACTA N° ____ DEL ____ DE
_____ 2018.

Versión 1.0
Pitalito, Abril de 2018



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVOS GENERALES	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	4
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
4.1 LA MISIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO	5
4.2 LA POLÍTICA DE CALIDAD CUAL ESTÁ DIRIGIDO	5
4.3 OBJETIVOS DE CALIDAD	5
5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA DE PITALITO	6
5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
5.2 ASPECTOS CRÍTICOS / RIESGO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
6. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	8
7. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	9
7.1 CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	9
7.2 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	9
7.2.1 OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	10
8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	12
GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	13
NORMATIVIDAD RELACIONADA	20

	MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	Página 1 de 1
---	--	--------	---------------

PRESENTACIÓN


Teniendo en cuenta que el **PINAR**, Plan Institucional de Archivos, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, que contribuye al buen desarrollo de la función archivística de la Administración, partiendo de las necesidades identificadas, las cuales van encaminadas también al cumplimiento del Programa de Gestión Documental y aplicación de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos".

Es de vital importancia el tener en cuenta que sin la debida planeación de la función archivística, que busque el mejoramiento de la gestión y manejo de los documentos, así como la organización de sus archivos estableciendo sistemas de seguridad, será difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia y la participación ciudadana, en los municipios.

Como una estrategia fundamental, el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Pitalito en el Departamento del Huila, tiene como punto de referencia las necesidades identificadas a lo largo de la función administrativa y manejo de los archivos en el Municipio.

El PINAR, será entonces el resultado de la dinámica que al interior de la Alcaldía Municipal, está coordinada por las personas responsables del Archivo Central con la Alta Dirección, el Área Jurídica y Tecnológica; así como también con todos los productores de documentos y/o generadores de información, permitiendo el cumplimiento de la normatividad, garantizando así la objetividad y optimización de la función archivística en la Alcaldía de Pitalito.



	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

1. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2000 el Gobierno Nacional, expidió la Ley 594 o Ley General de Archivo, la cual se constituyó en norma de obligatorio cumplimiento para administración de los archivos en todas las entidades del Estado, así como también en aquellas entidades privadas que prestan servicios y/o cumplen funciones públicas.

A medida que se empezó la aplicación de la Ley 594 de 2000, se fueron generando por parte de los organismos rectores de archivo, reglamentaciones específicas según los diferentes casos, como es lo expresado en el Decreto Nacional 2578 de 2012, el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, el Decreto Nacional 2609 de 2012, consolidado en el Decreto 1080 de 2015.


También en el municipio de Pitalito, consideró la necesidad de tener debidamente organizados los archivos, previniendo la importancia de la gestión documental, por cuanto esta constituye un engranaje que facilita la calidad, la eficiencia, la economía y la agilidad en el servicio que se presta.

Fue así como se empezó a trabajar, primero que todo tratando de recoger aquellos documentos que se encontraban albergados tanto en diferentes sitios de la Alcaldía, como en algunos entes descentralizados del Municipio. Se rescataron y organizaron más de 1.000 Historias Laborales de funcionarios inactivos, que se encontraban en total abandono al igual que otros expedientes.

Mediante Resolución 563 de 2009, se adoptaron las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía de Pitalito y con Decreto Municipal 362 de 2014, se creó el Archivo Central en el Municipio de Pitalito.

Por otra parte, como hallazgo evidente, se logró establecer que la entidad carece de algunos instrumentos archivísticos de vital importancia para el buen desarrollo de la gestión documental y que en el equipo humano se hace visible la resistencia al cambio. Las instalaciones locativas no son las adecuadas y la infraestructura tecnológica es muy deficiente.

La Secretaría General de la Alcaldía de Pitalito, cuenta con el Archivo Central y Archivos de Gestión en cada Secretaría de Despacho.

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:


Elaborar, implementar y socializar un programa de conservación y preservación de documentos de la Alcaldía Municipal de Pitalito, a fin de poder contribuir con la conservación de la memoria histórica del municipio.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Con el propósito de minimizar los riesgos de pérdida de información identificados, la Alcaldía Municipal de Pitalito, desde la oficina de Archivo Central se han planteado los siguientes objetivos:

- 1) Seguir la directriz e implementar los Programas Específicos que plantea el Archivo General de la Nación para el PGD, de manera que su aplicación sea base fundamental para mejorar la gestión documental del Municipio de Pitalito.
 - 2) Implementar, socializar y mantener el Programa de Gestión Documental, que se ha diseñado desde el Archivo Central, haciendo que este contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.
 - 3) Diseñar un procedimiento para la ordenación de los fondos de archivo, con el fin de disminuir el volumen y acumulación de los documentos en los Archivos de Gestión.
 - 4) Tener en cuenta las Tablas de Valoración Documental para la Alcaldía de Pitalito, con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la institución, así como también garantizar la protección de aquellos documentos que requieren de conservación total.
 - 5) Diseñar el Plan de Capacitación en Gestión Documental por dependencias.
 - 6) Socializar las herramientas archivísticas con que cuenta la Alcaldía de Pitalito, para garantizar la eficacia en la gestión documental.
- a) Programa de Gestión Documental PGD.
 - b) Tablas de Retención Documental TRD.
 - c) Instructivo para la Aplicación de las TRD

Handwritten signature or mark

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------


- d) Capacitaciones
- e) Acompañamiento permanente

- 7) Recalcar la responsabilidad de todos los funcionarios con el manejo de los documentos, y fortalecer la cultura para la conservación de la historia.
- 8) Mejorar la infraestructura del Archivo Central del Municipio de Pitalito, de tal manera que se pueda garantizar la preservación a largo plazo de todos los documentos que en este se tienen.
- 9) Garantizar la disponibilidad y suministro de los elementos de protección para los funcionarios que laboran en el Archivo Central.
- 10) Garantizar el control de plagas, de manera permanente de los archivos del municipio.
- 11) Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de Archivos.
- 12) Aplicar las TRD, aprobadas para la Alcaldía de Pitalito
- 13) Velar para que en los Archivos de Gestión se mantengan actualizados los Inventarios Documentales.
- 14) Implementar instrumentos de seguridad tanto para los documentos digitalizados como para los documentos electrónicos.
- 15) Sensibilizar a todo el personal de la Institución sobre la obligatoriedad del cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como también de la importancia de la conservación de los documentos para la Historia de los pueblos.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, en la Alcaldía de Pitalito, inicia con la necesidad de contar con acciones y actividades claras y precisas, en relación con la debida administración de los archivos de la entidad y termina con la formulación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en aras de tener una gestión documental cada día mejor.

El PINAR, estará a cargo de la Secretaria General y el Archivo Central del Municipio de Pitalito y participarán activamente en su desarrollo los responsables de todos los procesos de la Alcaldía Municipal.

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

El personal responsable de la gestión documental de la Alcaldía, apoyará el desarrollo y seguimiento del Plan.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

4.1 LA MISIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO:

Nuestro compromiso es estructurar un modelo de ciudad acorde a las potencialidades y necesidades 35 de la región, a través de un sistema de planeación participativa a mediano y largo plazo y la implementación de políticas públicas claras, donde actúen en forma activa los diferentes actores sociales, dirigidas desde una administración municipal moderna, transparente, eficiente, con oportunidad en la prestación de sus servicios y donde se garantice la institucionalidad, la seguridad ciudadana, el control del orden público y una justicia eficaz que le permita a propios y visitantes el pleno disfrute de la ciudad.


4.2 LA POLÍTICA DE CALIDAD:

El proceso de Gestión en Atención al ciudadano de La Alcaldía Municipal de Pitalito Huila, está comprometida con la atención de las necesidades a los ciudadanos, orientada por los principios de gobernabilidad eficiente, transparente y oportuna en la prestación de los servicios, con un alto sentido de responsabilidad, conduciendo el desarrollo sostenible a través del Plan de Desarrollo Municipal; con talento humano y tecnología necesaria a través de la gestión, utilizando el diálogo permanente con la comunidad, mediante el adecuado manejo de los recursos, el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento de los requisitos aplicables.

4.3 OBJETIVOS DE CALIDAD:

- a) Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en la prestación del servicio.
- b) Optimizar adecuadamente el nivel de eficacia en el uso de los recursos asignados.
- c) Garantizar la oportunidad en la prestación de los servicios.
- d) Fortalecer las competencias del Talento Humano para facilitar el cambio cultural e institucional.
- e) Buscar el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.



	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

5 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA DE PITALITO.

En el estudio, elaboración, revisión e implementación del Plan Institucional de Archivo para el Municipio de Pitalito, se tuvo en cuenta la metodología diseñada por el Archivo General de la Nación, habiendo así identificado algunos aspectos importantes tal como se refleja en los siguientes resultados.

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con las actividades del Programa de Gestión Documental que se realizaron entre las vigencias 2014 y 2015, tenemos hoy un diagnóstico de la situación actual de los archivos del Municipio, evidenciando que la entidad cuenta con archivos en las distintas dependencias de la Administración Municipal, en su mayoría sin la debida aplicación de la norma en materia archivística.


Debido al poco interés por parte de quienes manejan los documentos, cada dependencia de la entidad se ha visto en la necesidad manifiesta de ocupar sitios inadecuados como bodegas y acondicionar espacios para resguardar documentos.

Se identificaron diez (10) lugares así:

- Antiguos IMOC y EMVIPITALITO	3
- Escuela Normal antigua	3
- Portón esquina Casa Municipal	1
- Anterior Oficina de Planeación Contigua a oficina de Control Interno Disciplinario	1
- Sitio entre la Cooperativa UTRAHUILCA y la Secretaría de Salud	1
- Debajo de la escalera principal de la Casa Municipal	1

Además, dentro de las oficinas siguen reposando documentos, sin que quienes se encuentran en ellas muestren interés alguno por la información que en estos se contiene, por lo tanto se encuentran prácticamente abandonados. En resumen, ninguno de estos archivos cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo, las cuales están estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, por lo tanto se puede evidenciar gran dispersión documental de la entidad, lo que genera riesgos de deterioro y pérdida de la información.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación es porque no se ha tenido en cuenta la importancia de los archivos en las diferentes entidades del estado, ni

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------


se atienden los planes o proyectos archivísticos, así como tampoco se cuenta con un rubro específico para la función archivística; en el caso específico del Municipio de Pitalito y en muchos casos se desconoce la importancia legal de la función archivística por parte de la alta dirección y funcionarios en general.

Esta situación nos esta llevando a crear dificultades en el momento de la búsqueda de la información, además el dejar de hacer las transferencias a tiempo, nos puede generar hallazgos en una posible auditoria de Control Interno Administrativo.

5.2 ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>Las instalaciones del Archivo Central y demás depósitos para el archivo, se encuentran ubicadas en zonas que alteran la conservación de los documentos.</p>	<p>Dadas las condiciones de humedad, luz y aire, se presenta constantemente pérdida de soportes, también se evidencia pérdida total o parcial del material archivístico. Poca seguridad con el material de archivo, Además los espacios inadecuados e insuficientes para el correcto almacenamiento de los documentos.</p>
<p>En los Archivos de Gestión no se evidencia el interés por parte de los funcionarios, por dar el trato debido a los archivos del municipio, para garantizar la efectividad en la gestión documental</p>	<p>Deficiencia en el control de los documentos, en cuanto a los procesos de la gestión documental desde su producción hasta la disposición final de los documentos.</p>
<p>Aunque la Secretaría General del Municipio de Pitalito, cuenta con las TRD, no se ha logrado su implementación.</p>	<p>No se da cumplimiento al marco normativo. No se organizan los archivos institucionales, de acuerdo con las TRD. Los funcionarios responsables de los documentos, no muestran interés por su cumplimiento</p>
<p>El documento TRD, requiere ajustes, dada la reorganización administrativa.</p>	<p>En los documentos de cada dependencia, se deben evidenciar los procesos inherentes a la función que desarrolla la oficina.</p>
<p>No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Pérdida de información por el deterioro de la documentación, dada la constante manipulación de los documentos.</p>

Handwritten signature or mark


	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

No se han aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Desorganización de la información y no identificación de documentos que perdieron su valor primario.
La documentación no está totalmente organizada	Dificultades para la consulta y recuperación de la información.
Las directrices impartidas en gestión documental no está siendo empleadas	Demora en las consultas y/o recuperación de la información.
No se cumple el cronograma para las transferencias documentales	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
No se ha implementado el Programa de Gestión Documental	Diferentes tipos de gestión de los documentos, según criterios propios de funcionarios.
Falta de interés en la Implementación del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación	Aplicación de criterios personales.
Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración	Dificultad para la consolidación y recuperación de información.
No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica	Pérdida de información.
No se cuenta con el debido interés por parte de los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión, para obtener frutos de las capacitaciones e instrucciones impartidas	No se puede contar con una debida trazabilidad de la información.

6. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Administración Municipal de Pitalito, cuenta actualmente con el documento TRD, el cual requiere ajustes por reorganización administrativa	Ajustar y actualizar las TRD
Se requiere una debida organización de los archivos de gestión, a fin de poder implementar las TRD	Aplicación de los Acuerdos 42 de 2002 y 03 de 2014, así como también toda la normatividad vigente en materia de archivos.

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

<p>La secretaría general del municipio de Pitalito aun no cuenta con los instrumentos archivísticos, según el Decreto 2609 de 2012 (Artículo 8)</p>	<p>elaborar e implementar instrumentos archivísticos como el plan institucional de archivo (PINAR), programa de gestión documental (PGD), así como también hacer la actualización de las tablas de retención documental (TRD, el mapa de procesos y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p>
---	--

7. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

7.1 CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Alcaldía de Pitalito, por medio de su Secretaría General, contó el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la así:


7.2 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, teniendo como resultado, que para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecieron en el mapa de ruta (que es un instrumento que permite identificar y compilar), los planes, programas y proyectos, en el marco de un objetivo general, contribuyendo al fortalecimiento del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta el mapa de ruta que se haya elaborado para este fin.

Por lo anterior, es claro que la Alcaldía Municipal de Pitalito está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva dicha gestión al desarrollo de la misión institucional.

Apoiados en que el mapa de ruta es un instrumento que le permite a la Alcaldía de Pitalito identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y

4

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

ejecución y todos los que puedan contribuir y se encuentren relacionados con su función archivística.


Además, si se tiene en cuenta la visita del Archivo General de la Nación en la vigencia 2014, donde el Municipio manifestó que se construirá y dotará completamente la sede para el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Pitalito, dado que se encontraba en proceso de construcción del Nuevo Edificio Municipal, donde quedará ubicada dicha sede, nos dimos a la tarea de levantar el Mapa de Ruta que presentamos, con el fin de tener claras las acciones a realizar en busca del mejoramiento continuo de la función archivística en la Administración Municipal, así como también, el poder tener una medición del cumplimiento de dichas acciones.

7.2.1 OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Los objetivos de la visión estratégica proporcionan los recursos necesarios a nivel tecnológico, recursos físicos y de talento humano para el fortalecimiento institucional en cada uno de los aspectos críticos citados, a fin de contribuir con la mejora continua de los procesos y procedimientos que rigen la gestión documental de la entidad.

- 1) Generar nuevos conocimientos y alcances a través de la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- 2) Aplicar el Sistema integrado de conservación, valoración y disposición final de los documentos, aprobado por el Comité Interno de Archivo y orientado desde el Archivo Central del Municipio.
- 3) Implementación del Programa de Gestión Documental aprobado por el comité interno de archivo.
- 4) Implementar instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- 5) Elaborar la caracterización de usuarios de archivo, de acuerdo con las necesidades de información.
- 6) Capacitar a los funcionarios/contratistas sobre la gestión documental y el buen uso de las diferentes herramientas en la administración de información.
- 7) Fortalecer las medidas de seguridad con los documentos y la información electrónica.
- 8) Garantizar la transparencia en el manejo de la información.

J

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

PLAN	PLAZO (de uno a dos años)		MEDIA NO	PLAZO (1 a 4 años)		LARGO PLAZO (2 años en adelante)	
	CORTO			2017	2018	2019	2020
TIEMPO	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
PLAN DE CONSTRUCCIÓN PLANTA PARA EL ARCHIVO CENTRAL							
PLAN DE COMPRA MUEBLES Y ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL							
COMPRA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS ADAPTADOS AL MANEJO DIARIO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO (COMPUTADORES, FOTOCOPIADORAS, SCANNER)							
COMPRA DE ELEMENTOS MÍNIMOS DE PROTECCIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑAN EN EL ARCHIVO CENTRAL							
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE PITALITO							
APLICACIÓN TRD							
PROGRAMA POLÍTICA CERO PAPEL							
PLAN DE CAPACITACIÓN EN EL MANEJO ARCHIVÍSTICO							
IMPLEMENTAR EL INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN							
ESTABLECER DESDE EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA POR DEPENDENCIAS							

8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Adquirir la responsabilidad de los planes y proyectos que se relacionen con el manejo de la Gestión Archivística, en procura del mejoramiento continuo de la Gestión Documental en el Municipio de Pitalito.





MUNICIPIO DE PITALITO
GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR


CODIGO

Página 1 de 1

Cada uno de los planes, proyectos o programas que se relacionan a continuación, tendrán personas responsable y en algunos casos, la responsabilidad será compartida, puesto que la administración de los sistemas de información es responsabilidad de la Oficina de Sistemas, y la parte funcional corresponde a la oficina que lidera el proceso de Recursos Físicos (Almacén Municipal).

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	META SEMESTRAL	OBSERVACIONES
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	PGD IMPLEMENTADO	100%	100%	
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO	MANUAL IMPLEMENTADO	100%	100%	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PERSONAL CAPACITADO	100%	50%	
ELABORACIÓN INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN TRD	INSTRUCTIVO EN APLICACIÓN	100%	100%	
ELABORACIÓN PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	PLAN DE GESTIÓN ELABORADO	100%	50%	


4

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.


- **ACERVO DOCUMENTAL:** entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.
- **ARCHIVÍSTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
- **ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión actual de éstos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO.** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza revisten el carácter de Históricos y por lo tanto, se deban incluir en archivos históricos.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **CATÁLOGO:** Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo en las entidades que intervienen en la tramitación de ellos. Documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.
- **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

44

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------


- **CICLO VITAL:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la producción de un documento, hasta el transcurrir de la vida útil del mismo.
- **CONSERVACION DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin sufrir alteración alguna.
- **CONSULTA DOCUMENTAL:** La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos. Esta deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.
- **CUSTODIAR:** Guardar con responsabilidad y suma vigilancia los documentos encomendados.
- **DATO:** Elemento que sirve de base a un razonamiento, una función o una investigación.
- **DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.
- **DIGITALIZACIÓN:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales, etc.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las TRD y/o TVD, con miras a su conversación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Soporte que registra información física.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** aquel con valores primarios cuya consulta es frecuente, por condiciones de la función que se desarrolla.
- **DOCUMENTO BORRADOR:** es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar, que puede llegar a formar parte de los documentos de apoyo.

Handwritten mark

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------


- **DOCUMENTO COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Soporte que contiene un texto, resultado de la actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.
- **DOCUMENTO FACILATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **DOCUMENTO INACTIVO:** Es un documento que no se consulta más de un vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.
- **DOCUMENTO MINUTA:** Es un boceto esquema o enumeración de asuntos que se transcribirán al documento original.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **DOCUMENTO SUSTANTIVO:** Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.
- **DOCUMENTO VITAL:** son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.
- **DOCUMENTOS DE APOYO:** son aquellos documentos que se utilizan con carácter informativo, o en desarrollo preliminar de una función, pero que pierden el carácter de vitales y por tanto no deben ser transferidos.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FACSIMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

AD

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------


- **FOLIACIÓN:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen y hacen parte de un mismo expediente.
- .
- **FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
- **FOLIO RECTO:** Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.
- **FOLIO TESTIGO:** Es la página que queda como prueba.
- **FOLIO VUELTO:** Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera.
- **FONDO ACUMULADO:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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, consulta y conservación.
- **GUÍA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **INFORMACIÓN:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **LEGAJO:** Conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación, cuya conservación es empastada en forma de libro, en carpeta, en paquete, atado con cinta faya, en sobre, etc.

4

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------


- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
- **LIBRO:** Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.
- **LISTADO:** Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de series, procesos, asistencia, etc.
- **MARBETE:** Etiqueta. Letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc. Y que sirve para rapidez de la ubicación del documento.
- **MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **MICROFICHAS:** Fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.
- **NTC 4095:** Norma general para la descripción archivística.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PÁGINA:** conjunto de cuatro hileras de vides formando un rectángulo, deriva. De pángere, hincar.
- **PAGINACIÓN:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico y/o cultural.
- **PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos de la misma forma, de manera que pueden tratarse como unidad.

40

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.
- **REGISTRO:** Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la entrega y recepción de documentos, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.
- **REPROGRAFÍA:** Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **TIEMPO DE VIGENCIA:** El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente


AS

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TRÁMITE DOCUMENTAL:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las TRD Y TVD vigentes.
- **TRD:** Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- **TVD:** Tablas de Valoración Documental es la Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.
- **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Handwritten signature or mark

	<p>MUNICIPIO DE PITALITO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>CODIGO</p>	<p>Página 1 de 1</p>
---	---	---------------	----------------------

- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **VIGENCIA:** La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Constitución Política Colombiana. Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos en Colombia.
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Elaboró

Gloria del Socorro Martin Silva
Técnico Administrativo Archivo Central

