

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2024 - 2028



OFICINA DE ARCHIVO

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

DICIEMBRE 2023

Tabla de Contenido

1.	Aspectos Generales	4
1.1.	Introducción	4
1.2.	Que es el Concejo Municipal de Floridablanca ?	5
1.3.	Misión	5
1.4.	Visión	5
1.5.	Estructura Organizacional del Concejo de Floridablanca	6
2.	VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024 - 2028	7
3.	OBJETIVOS	7
4.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	9
5.	MAPA DE RUTA	13
6.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	15
7.	PRESUPUESTO ESTIMADO	17

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Concejo Municipal de Floridablanca, como ente corporativo de carácter público, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión de documentos” ha previsto para la vigencia 2024 -2028 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El Concejo Municipal de Floridablanca viene desarrollando proyectos para el área de Gestión Documental de la siguiente forma:

FASE	AÑO	DESCRIPCIÓN
FASE 1	2023	- Formulación de Tablas de Retención Documental- TRD - Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-208 - Formulación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 - Formulación de procedimientos para la gestión documental
FASE 2	2024	- Formulación Tablas de Valoración Documental – TVD - Formulación Tabla Control Acceso de Documentos - Implementación de Tablas de Retención Documental en oficinas productoras. - Organización Archivo Central - Digitalización de documentos. - Auditoría Interna al modelo de gestión documental. - Capacitaciones
FASE 3	2025	- Implementación de Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central. - Organización Archivo Central. - Digitalización de documentos.

		- Capacitaciones
--	--	------------------

1.2. Que es el Concejo Municipal de Floridablanca ?

El Concejo Municipal de Floridablanca, es una corporación administrativa de elección popular compuesta por diecinueve (19) concejales elegidos por un periodo de cuatro (4) años, teniendo como eje rector la representación democrática de la comunidad.

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

1.3. Misión

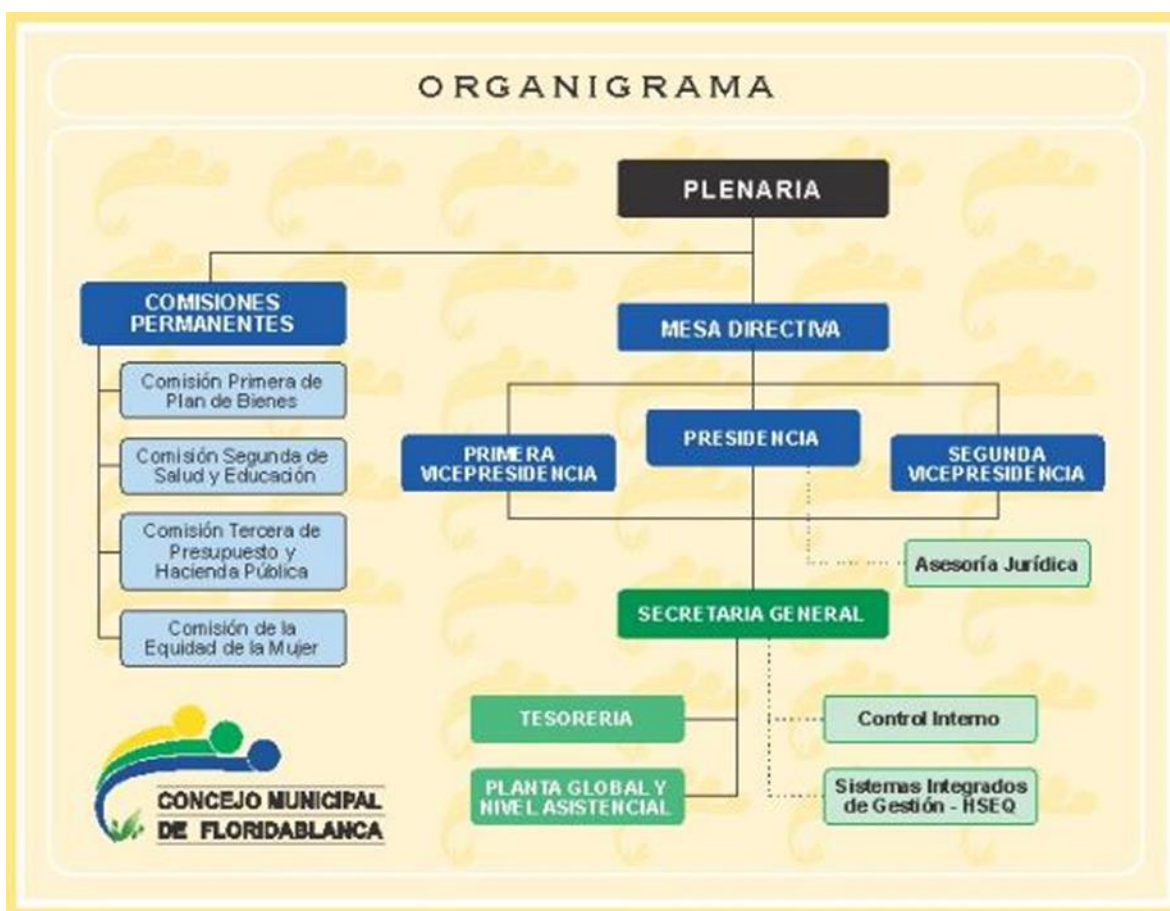
El Concejo Municipal de Floridablanca, es una Corporación político administrativa de elección popular, encargada de ejercer control político y vigilar el uso adecuado de los recursos para garantizar la calidad de vida y bienestar de la comunidad, mediante la aprobación de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración central y el Concejo Municipal.

1.4. Visión

Para el año 2024, el Concejo Municipal de Floridablanca, será reconocido a nivel regional como modelo de gestión político – administrativo, destacándose por su acierto en la aprobación de acuerdos municipales adecuados y oportunos que busquen el bienestar general de los habitantes del municipio, proyectando credibilidad y confianza en el ejercicio de sus funciones constitucionales y administrativas.

1.5. Estructura Organizacional del Concejo de Floridablanca

Según el Acuerdo 008 de 2023 (por medio del cual se adopta el reglamento interno del Concejo Municipal de Floridablanca), se presenta la estructura organizacional vigente del Concejo Municipal de Floridablanca:



2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024 - 2028

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

3. OBJETIVOS

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

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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las Tablas de Retención Documental no son implementadas en la organización de los Archivos de Gestión	Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.
	Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Administración de archivos	Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la entidad.
	Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.
Preservación de la información	Adquirir una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.
Acceso a la información	Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.
	Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad

4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
La Entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Elaborar e implementar un sistema que abarque la producción, gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.	PLAN ESTRATEGICO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Floridablanca con el siguiente objetivo específico: - Elaborar un sistema que abarque la producción, gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.
	Estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.		
La Entidad no cuenta con el SIC Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: plan de conservación	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Floridablanca cuyo objetivo específico es:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
de Documentos y su correspondiente aplicación.	documental y plan de preservación digital.		- Elaborar y planear la implementación del Programa Sistema Integrado de Conservación SIC, para la Corporación.
Las Tablas de Retención Documental no están implementadas en los Archivos de Gestión de la Entidad	Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.	PLAN ORGANIZACIÓN ARCHIVOS GESTIÓN	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Floridablanca Con los siguientes objetivos específicos:
	Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.		- Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad. - Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
Administración de archivos	Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la entidad.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Floridablanca con los siguientes objetivos específicos: - Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la Entidad. - Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.
	Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.		
Preservación de la información	Adquirir una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.	PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	Proyecto de modernización de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Floridablanca, que permita el adecuado almacenamiento, conservación y

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
			preservación de la documentación electrónica.
Acceso a la información	Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	PLAN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Floridablanca con los siguientes objetivos específicos:
	Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad		- Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano. - Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad.

5. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024 – 2028 del Concejo Municipal de Floridablanca son:

PLAN TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (2 AÑOS)	
	2024	2025	2026	2027	2028
PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL					
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					

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

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				INDICE	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	<i>Elaborar Sistema Integrado de Conservación - SIC</i>	100 %					Deterioro de documentos / Conservación de documentos	
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	<i>Plan de Capacitaciones</i>	100 %					Capacitaciones / Realización de Transferencias Documentales	
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>Implementar el PGD 2024-2028</i>	100 %					Formulación de Programas Específicos / Implementación de Programas Específicos	
PLAN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<i>Cargar la información de Gestión Documental en la página</i>	100 %					Cargar información actualizada / Planes, Programas y	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				INDICE	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
	<i>web e la Entidad</i>						Proyectos formulados	
PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<i>Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</i>	100 %					Formular SGDEA / Estandarizar la producción de documentos electrónicos	
PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	<i>Modernizar los equipos de reproducción y reprografía de la Entidad</i>	100 %					Adquirir equipos de reproducción y reprografía / realzar cambio de equipos obsoletos	

7. PRESUPUESTO ESTIMADO

PRESUPUESTO GENERAL	AÑOS				
PLAN O PROYECTO	2024	2025	2026	2027	2028
PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	\$ 10.000.000				
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	\$10.000.000				
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$10.000.000	\$10.000.000			
PLAN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	\$10.000.000				
PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		\$60.000.000	\$60.000.000	\$60.000.000	\$60.000.000

PRESUPUESTO GENERAL	AÑOS				
PLAN O PROYECTO	2024	2025	2026	2027	2028
PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA		\$30.000.000	\$30.000.000	\$30.000.000	\$30.000.000
TOTAL AÑO 2024					\$40.000.000
TOTAL AÑO 2025					\$100.000.000
TOTAL AÑO 2026					\$90.000.000
TOTAL AÑO 2027					\$90.000.000
TOTAL AÑO 2028					\$90.000.000

PRESUPUESTO GENERAL	AÑOS				
PLAN O PROYECTO	2024	2025	2026	2027	2028
TOTAL					\$410.000.000