

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 1 de 22

## INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de archivo PINAR, nace como una herramienta o instrumento, reglamentado por el decreto 2609 de 2012, determinando que las entidades públicas deben elaborar tal instrumento archivísticos, siendo el PINAR uno de ellos.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación AGN, en el mes de octubre de 2014 pone a disposición una guía para la elaboración y puesta en marcha del PINAR, la cual se constituyó como la fuente para la elaboración de este documento.

En PINAR, se contempla la integración de todos los programas, planes y proyectos que se desarrollen en la entidad y determina un modelo integrado de gestión para la función archivística del Concejo Municipal de Yumbo. En el desarrollo del presente plan se podrá evidenciar la administración y tendencias de los principios archivísticos, en otras palabras, la evaluación, seguimiento y control a los programas que intervienen la gestión de archivos del Concejo Municipal de Yumbo.

Durante el desarrollo del Plan institucional de archivo del Concejo Municipal de Yumbo, encontraremos aspectos como, la evaluación de la situación actual de la entidad, los aspectos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento para subsanar los riesgos y la integración con otros planes y programa que se tienen.

Es así el Concejo Municipal de Yumbo, para el periodo 2016-2019, toma como una de sus estrategias fundamentales el desarrollo del PINAR, herramienta que le permitirá consolidar e identificar los planes, programas y proyectos de la función archivística de conformidad con las necesidades, debilidades, oportunidades, fortalezas y riesgos, permitiendo contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa a fin de incrementar la productividad organizacional y el acceso a los archivos, y así mismo consolidar y modernizar la gestión de archivos de la Corporación Edilicia.

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo) *f*  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 1 de 22

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 2 de 22

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar del Concejo Municipal de Yumbo, comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación.

### 1.1. Misión del Concejo Municipal de Yumbo

Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de ser parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo, ejerciendo el control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral con los servidores públicos que lo conforman.

### 1.2. Visión del Concejo Municipal de Yumbo

El Concejo Municipal de Yumbo proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Yumbo, supeditando los intereses particulares a interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

### 1.3. Objetivos de Calidad

- Aprobar proyectos de acuerdos que redunden en beneficio de la comunidad.
- Ejercer un eficaz control político a la Administración Municipal.
- Aumentar la competencia del personal.
- Mejorar continuamente los procesos.
- Fomentar los espacios de participación ciudadanía

### 1.4. Política de Calidad del Concejo Municipal de Yumbo

El Concejo Municipal de Yumbo se compromete a estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y propiciar la participación ciudadana dentro del marco de la constitución y la Ley, contando con canales de comunicación adecuados, personal competente y servidores públicos íntegros, en función del mejoramiento continuo de los procesos con el fin de lograr el desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo

## 2. SITUACIÓN ACTUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

El Concejo Municipal de Yumbo, toma el modelo de formato de Diagnostico establecido por el Archivo General de la Nación, el cual nos permitió determinar la problemática frente a la función archivística en la Corporación Edilicia, este diagnóstico se enfocó en aspectos técnicos, administrativos, tecnológicos y archivísticos con el fin de establecer cuales están siendo más afectados, entre los cuales tenemos: El insuficiente e idóneo Talento

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 2 de 22

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 3 de 22

humano, falta de asignación de presupuesto, insuficientes herramientas tecnológicas para el desarrollo de la gestión documental, infraestructura inadecuada, entre otros.

### 2.1. Identificación de aspectos críticos.

Se procede a hacer uso del formato del Manual para la elaboración del PINAR que trae consigo la metodología a aplicar, a fin de determinar los aspectos críticos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Falta de expurgo en la documentación	Perdida de documentación por agentes externos.
	Dificultad en la recuperación de documentos.
	Pérdida de la memoria institucional
Falta de aplicación de tablas de retención documental	Dificultad en la recuperación de documentos.
	Pérdida de la memoria institucional
	Dificultad en la recuperación de documentos.
Foliación	Incumplimiento de las normas archivísticas
	Dificultad en la recuperación de documentos.
Tachones y/o enmendaduras	Incumplimiento de las normas archivísticas
Comprar una máquina para los estiques	Tachones y/o enmendaduras
Codificación de los documentos inadecuada	Dificultad en la recuperación de documentos.
	Perdida de documentos
Duplicidad de documentos	Dificultad en la recuperación de documentos.
	Producción documental desordenada
Inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	Pérdida de la memoria institucional
	Pérdida de documentos – información.
	Incumplimiento de las normas de Gestión Documental
Organización cronológica y anexos de documentos que no tienen nada que ver con el proceso que se adelantando	Dificultad en la recuperación de documentos.
	Producción documental desordenada
	Desorganización de los archivos
Cuando se entrega la documentación en ventanilla única para su despacho y la devuelven al funcionario que la custodia el documento está sucio.	Deterioro de los documentos
Implementación de herramientas informáticas y tecnológicas de hardware y software en el archivo central	Incumplimiento a la ley 1712 de 2014, imposibilidad de prestar un servicio de archivo adecuado y permitir el acceso a la información (consulta)

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 3 de 22

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 4 de 22

Organización técnica y física del fondo acumulado del archivo central	Perdida de documentos
	Dificultad en la recuperación de la información
	Falta de Elaboración e implementación de la TVD que son las que determinan si los documentos ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo (Se deben aprobar las TVD para intervenir el fondo acumulado y así dar aplicación).
Asignación de presupuesto para Gestión Documental	Insuficiente dotación de recursos (Equipo de cómputo en red; Impresora; Scanner; aspiradora; Aire acondicionado conservando una Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C; Iluminación: para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux; disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito.
Carencia de implementos para el manejo de archivos: (Overoles o batas; Tapabocas o respiradores desechables; Gorros desechables; Guantes desechables (de látex o de nitrilo); Gafas protectoras plásticas transparentes; Jabón antibacterial líquido; Suero fisiológico y Gel antibacterial entre otros)	Deterioro de la Información (Manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas que componen el papel; las partículas de polvo generan corrosión de los materiales y en asocio con altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de los documentos.
Elementos de protección y seguridad industrial	Funcionarios expuestos a enfermedades respiratorias, de la piel y otras a causa de los ácaros, hongos y bacterias (Dermatitis, alergias respiratorias (asma), bursitis, etc).
Instalaciones locativas o de infraestructura insuficiente e inadecuada	Contaminación ambiental por ausencia de condiciones normadas para preservación documental (Manchas, deformación de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, acumulación de suciedad y oxidación del papel (bacterias, virus, hongos, parásitos).
	Dificultad para ubicar información
	Pérdida de información por condiciones ambientales
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad.
	Duplicidad de información
	Dificultad para la recuperación de la Información y atención de consultas.
Cuando se reenvían un documento por intrafile queda con otro número y debería continuar con el mismo para hacer el	Dificultad para ubicar información
	perdida de documento

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo) *f.*  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 5 de 22

seguimiento	Pérdida de la memoria institucional
Políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental.( Sistema Integrado de Conservación de Archivos, modelo de requisito para la implementación documental electrónica )	Exposición a sanciones por el Incumplimiento a la ley 594 de 2000, ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015. (Imposibilidad de prestar un servicio de archivo adecuado y permitir el acceso a la información.
	Sanciones por la falta de lineamientos y políticas que garantice la preservación de los documentos)
Capacitación Archivística	Los funcionarios y personales de apoyo que ejercen funciones en el Gestión Documental no cuentan con los conocimientos suficientes sobre la política archivística (Módulos de Gestión Documental; Organización Documental; Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística)

## 2.2 Priorización de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos, se procede a realizar la evaluación del impacto (aplicando para ello la Tabla N° 3 del Manual para la elaboración del PINAR) que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

A continuación se listan los ejes articuladores que van hacer confrontados con los aspectos críticos:

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017



*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 5 de 22



Concejo Municipal De Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 6 de 22

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	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.	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	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	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.	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	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
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivo	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.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 6 de 22



Concejo Municipal de Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 7 de 22

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
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	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
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 documental	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
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.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e información	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 documentos	Se tiene implementada la estrategia Gobierno en Línea – GEL.	Se cuentan 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 las 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 al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Se confrontaron todos los aspectos críticos con cada uno de los ejes articuladores, a fin de realizar la calificación, la cual nos da como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes, cuyo resultado es:

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
Aprobado: Comité Interno de Archivo  
Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejojumbo.gov.co](http://www.concejojumbo.gov.co) – [contacto@concejojumbo.gov.co](mailto:contacto@concejojumbo.gov.co)

Página 7 de 22



Concejo Municipal De Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

## PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 8 de 22

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Falta de expurgo en la documentación	5	6	7	3	5	29
Falta de aplicación de tablas de retención documental	9	8	5	7	5	34
Foliación	6	5	3	1	3	18
Tachones y/o enmendaduras	7	0	7	5	3	22
Comprar una máquina para los estiques	8	6	6	7	6	25
Codificación de los documentos inadecuada	5	6	8	9	5	33
Duplicidad de documentos	8	2	5	3	5	23
Inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	9	9	8	8	6	40
Organización cronológica y anexos de documentos que no tienen nada que ver con el proceso que se adelantando	5	6	6	5	6	28
Cuando se entrega la documentación en ventanilla única para su despacho y la devuelven al funcionario que la custodia el documento está sucio.	9	3	8	1	1	22
Implementación de herramientas informáticas y tecnológicas de hardware y software en el archivo central	6	6	8	8	4	32
Organización técnica y física del fondo acumulado del archivo central	9	9	9	9	8	44
Asignación de presupuesto para Gestión Documental	9	6	9	9	9	42

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo

Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 8 de 22



Concejo Municipal de Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 9 de 22

Carencia de implementos para el manejo de archivos: (Overoles o batas; Tapabocas o respiradores desechables; Gorros desechables; Guantes desechables (de látex o de nitrilo); Gafas protectoras plásticas transparentes; Jabón antibacterial líquido; Suero fisiológico y Gel antibacterial entre otros)	5	6	5	2	2	20
Elementos de protección y seguridad industrial	5	6	4	2	2	19
Instalaciones locativas insuficiente e inadecuada	8	7	7	8	5	35
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	9	9	8	9	7	42
Cuando se reenvían un documento por intrafile queda con otro número y debería continuar con el mismo para hacer el seguimiento	8	7	7	7	7	36
Políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental.( Sistema Integrado de Conservación de Archivos, modelo de requisito para la implementación documental electrónica )	9	8	9	8	7	41
Capacitación Archivística	9	8	8	8	8	41
<b>TOTAL</b>	<b>139</b>	<b>123</b>	<b>138</b>	<b>119</b>	<b>104</b>	

### 2.3. Ordenar según la prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

A partir de la identificación de los aspectos críticos que generan mayor impacto, se formularan los objetivos con miras a realizar la descripción general de los proyectos que conforman el PINAR, los aspectos críticos y los ejes articuladores se organizaron de mayor a menor, así:

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
Aprobado: Comité Interno de Archivo  
Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 9 de 22



Concejo Municipal De Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 10 de 22

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
Organización técnica y física del fondo acumulado del archivo central	9	9	9	9	8	44
Asignación de presupuesto para Gestión Documental	9	6	9	9	9	42
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	9	9	8	9	7	42
Inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	9	9	8	8	6	40
Políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental.( Sistema Integrado de Conservación de Archivos, modelo de requisito para la implementación documental electrónica )	9	8	9	8	7	41
Capacitación Archivística	9	8	8	8	8	41
Instalaciones locativas insuficiente e inadecuada	8	7	7	8	5	35
Cuando se reenvían un documento por intrafile queda con otro número y debería continuar con el mismo para hacer el seguimiento	8	7	7	7	7	36
Falta de aplicación de tablas de retención documental	9	8	5	7	5	34
Implementación de herramientas informáticas y tecnológicas de hardware y software en el archivo central	6	6	8	8	4	32
Codificación de los documentos inadecuada	5	6	8	9	5	33

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoymbo.gov.co – contacto@concejoymbo.gov.co

Página 10 de 22



Concejo Municipal de Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 11 de 22

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
Falta de expurgo en la documentación	5	6	7	3	5	29
Organización cronológica y anexos de documentos que no tienen nada que ver con el proceso que se adelantando	5	6	6	5	6	28
Comprar una máquina para los estiques	8	6	6	7	6	25
Duplicidad de documentos	8	2	5	3	5	23
Tachones y/o enmendaduras	7	0	7	5	3	22
Cuando se entrega la documentación en ventanilla única para su despacho y la devuelven al funcionario que la custodia el documento está sucio.	9	3	8	1	1	22
Carencia de implementos para el manejo de archivos: (Overoles o batas; Tapabocas o respiradores desechables; Gorros desechables; Guantes desechables (de látex o de nitrilo); Gafas protectoras plásticas transparentes; Jabón antibacterial líquido; Suero fisiológico y Gel antibacterial entre otros)	5	6	5	2	2	20
Elementos de protección y seguridad industrial	5	6	4	2	2	19
Foliación	6	5	3	1	3	18
<b>TOTAL</b>	<b>139</b>	<b>123</b>	<b>138</b>	<b>119</b>	<b>104</b>	

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 11 de 22



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 12 de 22

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Organización técnica y física del fondo acumulado del archivo central	44
Asignación de presupuesto para Gestión Documental	42
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	42
Inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	40
Políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental.( Sistema Integrado de Conservación de Archivos, modelo de requisito para la implementación documental electrónica )	41
Capacitación Archivística	41
Cuando se reenvían un documento por intrafile queda con otro número y debería continuar con el mismo para hacer el seguimiento	36
Instalaciones locativas insuficiente e inadecuada	35
Falta de aplicación de tablas de retención documental	34
Implementación de herramientas informáticas y tecnológicas de hardware y software en el archivo central	32
Codificación de los documentos inadecuada	33
Falta de expurgo en la documentación	29
Organización cronológica y anexos de documentos que no tienen nada que ver con el proceso que se adelantando	28
Comprar una máquina para los estiques	25
Duplicidad de documentos	23
Tachones y/o enmendaduras	22
Cuando se entrega la documentación en ventanilla única para su despacho y la devuelven al funcionario que la custodia el documento está sucio.	22
Carencia de implementos para el manejo de archivos: (Overoles o batas; Tapabocas o respiradores desechables; Gorros desechables; Guantes desechables (de látex o de nitrilo); Gafas protectoras plásticas transparentes; Jabón antibacterial líquido; Suero fisiológico y Gel antibacterial entre otros	20
Elementos de protección y seguridad industrial	19
Foliación	18

EJES ARTICULADORES	VALOR
Preservación de la información	139
Aspectos tecnológicos y de seguridad	138
Administración de archivos	123
Acceso a la información	119
Fortalecimiento y articulación	104

### 3.0. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo) *f*  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 12 de 22



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 13 de 22

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Concejo Municipal de Yumbo, para el año 2019, tendrá implementado el proceso de Gestión Documental de conformidad con los ejes articuladores determinados en la normatividad vigente, mediante la realización de programas de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos para el mejoramiento y eficiencia en la gestión documental, basados en el fortalecimiento, articulación y preservación de la información, brindando a la comunidad transparencia, eficacia y eficiencia por el servicio público.

### 4.0. OBJETIVOS DEL PINAR

#### 4.1. Objetivo General

Elaborar, socializar, implementar los instrumentos adecuados a fin de contar con un proceso de gestión documental acorde con las exigencias legales vigentes, buscando la seguridad, garantizar la perdurabilidad de la información, su autenticidad, integridad, accesibilidad, creando un programa y modelo de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos para la Corporación Edilicia, con fin de contribuir a la preservación de la memoria institucional.

#### 4.2. Objetivos Específicos

4.2.1. Formulación de objetivos del Plan Institucional de Archivo

4.2.2. Formular políticas para la preservación de la información

4.2.3. Implementar herramientas informáticas y tecnológicas

4.2.4. Disponer de espacios apropiados para la conservación y el almacenamiento de documentos de archivo

4.2.5. Realizar el equipamiento correspondiente al archivo central

4.2.6. Organizar el fondo documental

4.2.7. Facilitar de manera ágil y oportuna la documentación para uso y consulta de nuestros clientes internos y externos.

4.2.8. Proyectar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para la implementación y óptimo funcionamiento del proceso de gestión documental que garanticen el normal desarrollo de la función archivística.

4.2.9. Implementar mecanismos de restauración de documentos.

4.2.10. Adquirir los elementos de protección y seguridad industrial

4.2.11. Capacitar a los funcionarios en temas de organización documental

4.2.12. Definir protocolos de preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo

Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 13 de 22

 Concejo Municipal De Yumbo	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 14 de 22

## 5.0 PLANES Y PROYECTOS

A partir de lo anterior, se formularán planes y proyectos asociados a los objetivos.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Organización técnica y física del fondo acumulado del archivo central	Elaborar, aprobar y aplicar las TVD, para organizar el fondo documental acumulado.	Plan de Institucional Capacitación (PIC) Plan Estratégico Institucional
Asignación de presupuesto para Gestión Documental	Apropiar un rubro específico para la ejecución de proyectos que garanticen el continuo avance de la gestión documental de la entidad.	Plan Estratégico Institucional
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	Adoptar acciones correctivas de conservación y protección de la información.	Plan de Institucional Capacitación (PIC)
Inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	Elaborar los inventarios documental	Plan de Institucional Capacitación (PIC) Plan Estratégico Institucional
Políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental.( Sistema Integrado de Conservación de Archivos, modelo de requisito para la implementación documental electrónica )	Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, gestión de documentos, estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos	Plan de Institucional Capacitación (PIC) Plan de Gestión Documental Modelo de requisito para la implementación documental electrónica. Sistema integrado de conservación
Capacitación Archivística	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística, apoyados en procesos informáticos y nuevas	Plan de Institucional Capacitación (PIC)

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales ( Auxiliar Administrativo )  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoymbo.gov.co](http://www.concejoymbo.gov.co) – [contacto@concejoymbo.gov.co](mailto:contacto@concejoymbo.gov.co)

Página 14 de 22



Concejo Municipal de Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 15 de 22

	tecnologías durante todo el ciclo documental	
Cuando se reenvían un documento por intrafile queda con otro número y debería continuar con el mismo para hacer el seguimiento	Velar por la seguridad de la información	Plan Anual de Adquisiciones
Instalaciones locativas insuficiente e inadecuada	Adquisición del Mobiliario Adecuado para la Conservación del Archivo de la Entidad.	Plan Anual de Adquisiciones
	Mejorar los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental en el archivo central.	
Falta de aplicación de tablas de retención documental	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística	Plan Estratégico Institucional Plan de Institucional Capacitación (PIC)
Implementación de herramientas informáticas y tecnológicas de hardware y software en el archivo central	Implementar herramientas informáticas y tecnológicas	Plan de Institucional Capacitación (PIC)
		Plan Anual de Adquisiciones
Codificación de los documentos inadecuada	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística	Plan Estratégico Institucional Plan de Institucional Capacitación (PIC)
Falta de expurgo en la documentación	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística	Plan de Institucional Capacitación (PIC)
Organización cronológica y anexos de documentos que no tienen nada que ver con el proceso que se adelantando	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística	Plan de Institucional Capacitación (PIC)
Comprar una máquina para los estiques	Mejora la imagen institucional	Plan Anual de Adquisiciones
Duplicidad de documentos	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística	Plan de Institucional Capacitación (PIC)

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo

Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 15 de 22

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 16 de 22

Tachones y/o enmendaduras	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística	Plan de Institucional Capacitación (PIC)
Cuando se entrega la documentación en ventanilla única para su despacho y la devuelven al funcionario que la custodia el documento está sucio.	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística	Plan de Institucional Capacitación (PIC)
Carencia de implementos para el manejo de archivos: (Overoles o batas; Tapabocas o respiradores desechables; Gorros desechables; Guantes desechables (de látex o de nitrilo); Gafas protectoras plásticas transparentes; Jabón antibacterial líquido; Suero fisiológico y Gel antibacterial entre otros	Suministro de elementos básicos necesarios para el manejo, conservación e identificación de unidades de conservación y manejo de la información evitando así el deterioro y contaminación.	Plan Anual de Adquisiciones
Elementos de protección y seguridad industrial	Minimizar el efecto de un determinado agente externo que puede llegar a producir un accidente de trabajo o enfermedad profesional.	Plan Anual de Adquisiciones
Foliación	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística	Plan de Institucional Capacitación (PIC)

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 16 de 22



Concejo Municipal de Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

## PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 17 de 22

<b>Nombre:</b> Plan institucional de archivo PINAR			<b>Responsable del plan:</b> GUILLERMINA BECERRA CAICEDO			
<b>Objetivo:</b> Elaborar instrumentos archivístico que garantice la gestión documental del Concejo municipal			<b>Alcance:</b> Este plan aplica para toda la Entidad.			
Actividad	Planes y programas y Proyectos	Alcance	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Organización técnica y física del fondo acumulado del archivo central	Plan de Institucional Capacitación (PIC) Plan Estratégico Institucional	Elaboración y aprobación de las TVD	28 de junio 2017	28 de junio 2018		
Asignación de presupuesto para Gestión Documental	Plan Estratégico Institucional	Apropiar recursos económicos para las diferentes actividades de gestión documental	2 de febrero 2017	2 de febrero 2018		
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Implementar el Sistema integrado de conservación	18 de julio 2017	18 de 2018		
Inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	Plan de Institucional Capacitación (PIC) Plan Estratégico Institucional	Inventarios documental tanto en archivo de gestión y central	20 de abril 2017	20 de abril 2019		
Políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental. (Sistema Integrado de Conservación de Archivos, modelo de	Plan de Institucional Capacitación (PIC) Plan de Gestión Documental	Diseñar e Implementar el Sistema integrado de conservación Diseñar e implementar modelo de	18 de julio 2017	18 de 2020		

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 17 de 22

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 18 de 22

requisito para la implementación documental (electrónica)	Modelo de requisito para la implementación documental electrónica.  Sistema integrado de conservación	requisito para la implementación documental electrónica				
Capacitación Archivística	Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Cuando se reenvían un documento por intranfile queda con otro número y debería continuar con el mismo para hacer el seguimiento	Plan Anual de Adquisiciones	Notificarle al administrador del programa de intranfile para subsanar este inconveniente	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Instalaciones locativas insuficiente e inadecuada	Plan Anual de Adquisiciones	Comprar implementos adecuados	2 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Falta de aplicación de tablas de retención documental	Plan Estratégico Institucional  Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Implementación de herramientas informáticas y tecnológicas de hardware y software en el archivo central	Plan de Institucional Capacitación (PIC)  Plan Anual de	Implementar herramientas informáticas y tecnológicas	15 de agosto 2017	15 de agosto 2018		

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 18 de 22



Concejo Municipal de Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

## PL-GD-01

Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 19 de 22

	Adquisiciones					
Codificación de los documentos inadecuada	Plan Estratégico Institucional  Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Falta de expurgo en la documentación	Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Organización cronológica y anexos de documentos que no tienen nada que ver con el proceso que se adelantando	Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Comprar una máquina para los estiques	Plan Anual de Adquisiciones	El sticker lo arroja la máquina con su código, numero de radicación y quien lo recibe. Mejorando la imagen institucional de la entidad	5 de febrero 2017	5 de marzo de 2017		
Duplicidad de documentos	Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Tachones y/o enmendaduras	Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Cuando se entrega la documentación en ventanilla única	Plan de Institucional	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de		

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 19 de 22

 <i>Concejo Municipal de Yumbo</i>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 20 de 22

para su despacho y la devuelven al funcionario que la custodia el documento está sucio.	Capacitación (PIC)			2017		
Carencia de implementos para el manejo de archivos: (Overoles o batas; Tapabocas o respiradores desechables; Gorros desechables; Guantes desechables (de látex o de nitrilo); Gafas protectoras plásticas transparentes; Jabón antibacterial líquido; Suero fisiológico y Gel antibacterial entre otros	Plan Anual de Adquisiciones	Comprar los implementos de seguridad	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Elementos de protección y seguridad industrial	Plan Anual de Adquisiciones	Comprar los implementos de seguridad	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		
Foliación	Plan de Institucional Capacitación (PIC)	Capacitación a los funcionarios	20 de febrero 2017	7 de junio de 2017		

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)   
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 20 de 22

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 1
		Fecha: 25/01/2017
		Página 21 de 22

## 6. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Plan estratégico									
Plan Anual de Adquisiciones									
Programa de gestión documental									
Plan institucional de archivo									
Sistema integrado de conservación									
Plan de capacitación									
Modelo de requisito para la implementación documental electrónica									

## 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El Concejo Municipal de Yumbo, diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trim	Medición Trimestral			Observaciones
			1	2	3	
Programa de gestión documental	Aplicación del PGD	15%				
Plan estratégico	Contratar personal idóneas, adquirir los implementos y elementos, capacitación a los funcionarios.	15%				
Sistema integrado de conservación	Elaboración del programa para sistema integrado de conservación	15%				

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 21 de 22



Concejo Municipal de Yumbo

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

## PL-GD-01

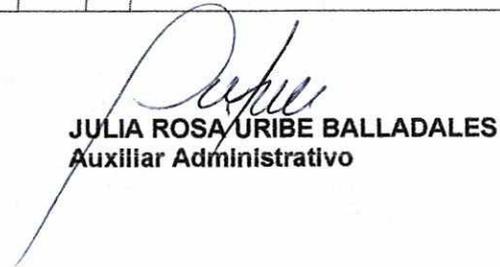
Versión: 1

Fecha: 25/01/2017

Página 22 de 22

Plan de capacitación	Certificado de la Capacitación	15%				
Plan Anual de Adquisiciones	comprar los implemento y elementos requeridos en gestión documental	15%				
Plan institucional de archivo	Aplicación del PINAR	5%				
Modelo de requisito para la implementación documental electrónica	Elaboración e implementación del instrumentos archivístico - Modelo de requisito para la implementación documental electrónica	1%				

  
**GUILLERMINA BECERRA CAICEDO**  
 Secretaria General

  
**JULIA ROSA URIBE BALLADALES**  
 Auxiliar Administrativo

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)  
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo - Secretaria General  
 Aprobado: Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 25 de enero de 2017



*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Página 22 de 22