

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	PL-GD-01	
		Versión:	2
		Fecha:	24-10-2022
		Página 1 de 20	

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la norma constitucional, el Concejo Municipal de Yumbo, es una corporación político-administrativa de carácter colegiado, debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

El Plan institucional de archivo PINAR, es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental del Concejo Municipal de Yumbo, se encuentra enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015.

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 2022-2028, 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.

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

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General



Municipio Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2
Fecha: 24-10-2022

Página 2 de 20

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

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

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.

1.5. MAPA DE PROCESOS



Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	PL-GD-01	
		Versión:	2
		Fecha:	24-10-2022
		Página 3 de 20	

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

2.1. Aspectos de infraestructura

El archivo central se encuentra ubicado en el primer piso del Concejo de Yumbo, y que se encuentra en riesgo de atentados por ser la zona administrativa municipal. El área de depósito que está en el mismo lugar del área administrativa y de consulta, es un espacio que hace parte también del edificio de la Alcaldía de Yumbo.

El aire acondicionado del archivo no es de control de los servidores del Concejo, sino que se maneja desde el edificio de la Alcaldía, por lo que su funcionamiento no es adecuado para los documentos, los cuales requieren de medidas estables.

La iluminación en el archivo, de manera que el depósito mantiene prendida porque si se apaga el primer piso queda en oscura, la luz del archivo central es muy insuficiente, no se tiene control en el área administrativa y de consulta para que permanezca iluminada cuando lo requieran. Las estanterías son metálicas, fijas y rodantes, pero están en mal estado debe hacer moverlo manualmente.

2.2. Aspectos Tecnológicos

El Concejo de Yumbo, no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA ni con el Modelo de Requisitos, y no cuenta con políticas relacionadas con la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, cuenta con los siguientes aplicativos para la gestión de la información:

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

El Concejo Municipal de Yumbo, cuenta con los siguientes aplicativos para la gestión de la información:

SOFTWARE ASCII

MODULO DE NOMINA	
INFORMACION	DETALLE
INFORMACIÓN EXÓGENA	Conforme a las resoluciones 0112 del 29 de octubre de 2015 y 0024 del 8 de marzo de 2016, produce el formato 2276 solicitado por la DIAN, en archivo plano
INTERFAZ CON CONTABILIDAD	Genera los comprobantes de Nómina y Provisiones y Aportes Parafiscales tanto en medio impreso como en medio magnético. Permite la distribución contable de la nómina por Secciones y/o Labores.
NÓMINA ELECTRÓNICA	A través de integración con FACTURATECH se realiza la generación y transmisión de los Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica.
	Permitiendo consultar información de cualquier período, en forma inmediata. Esta

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General



Concejo Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión:

2

Fecha:

24-10-2022

Página 4 de 20

CAPACIDAD DE CONSULTA DE ACUMULADOS	característica del sistema depende exclusivamente de la capacidad de almacenamiento disponible (disco duro) del computador donde se encuentre instalado el sistema.
INFORMACIÓN QUE OFRECE EL MÓDULO DE NÓMINA	
CUADROS	TIPOS
CATÁLOGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Clases de Nómina • Secciones • Cargos • Conceptos • Tabla de Retención en la Fuente Empleados (Datos Básicos) • Empleados (Datos Contrato Trabajo) • Empleados (Datos Residenciales)
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Trabajo • Inscripción de trabajadores al ISS • Inscripción de trabajadores a COMFANDI, COMFENALCO • Retiro de trabajadores de COMFANDI, COMFENALCO • Control de Asistencia mensual • Control de Asistencia quincenal
OTROS INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Carnets • Novedades de Personal • Generador de Reportes • Relación de Saldos (créditos)
LIQUIDACIONES NÓMINAS	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Novedades • Listado de Pagos y Deducciones • Planilla de Pago • Cheques Volantes de pago • Relación de Nómina según la forma de Pago Anexos de Deducciones • Resumen de Nómina por Concepto • Relación para Fondo Cesantías
SEGURIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Incapacidades • Incapacidades a pagar en Nómina • Relación de Incapacidades • Planilla de Autoliquidación de Aportes • Listado del medio magnético • Hoja de presentación de los medios magnéticos Cuadro general de aportes
LIQUIDACIÓN VACACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Vacaciones • Comprobante de Pago • Cheque • Libro de Vacaciones
LIQUIDACIÓN CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación del Contrato • Planilla de Liquidaciones de Contratos • Cheque • Relación Liquidaciones según forma pago

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión:	2
Fecha:	24-10-2022

Página 5 de 20

INFORMES Y REPORTES QUE OFRECEN LOS MÓDULOS FINANCIEROS	
INFORMACION	DETALLE
DOCUMENTOS QUE EXPIDE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>En Sectores Privado y Público:</u> • Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar • Recibo de Caja • Comprobante de Pago • Nota Débito o Nota Crédito • Nota de Contabilidad • <u>En Sector Público:</u> • Nota Presupuestal • Certificado de Disponibilidad • Registro Presupuestal del Compromiso • Registro Presupuestal de la Obligación • Registro Presupuestal del Pago
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Libro Control de Documentos • Relación de Cheques Girados • Relación de Comprobantes de Pago • Informe de Recaudos semanal • Listado del Movimiento Diario
CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Vencimientos al día y a cualquier fecha de corte • Relación de Saldos por Tercero • Relación de Documentos con Saldo o Vencidos • Análisis de Vencimientos por Centros de Utilidad • Relación de Saldos por Centros de Utilidad y Tercero • Relación de Documentos con Saldo o Vencidos por Centros de Utilidad y Tercero • Relación de Cheques Posfechados Recibidos y Girados • Estados de Cuenta • Extractos • Libro Auxiliar
ANTICIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Anticipos • Libro Auxiliar de Anticipos • Saldos de Anticipos
CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos de Cuentas Contables • Catálogos de Clasificadores: Centros de Utilidad, Referencias y Terceros • Comprobantes de Contabilidad • Resumen de Comprobantes de Contabilidad • Libros Auxiliares • Movimientos clasificados por: Cuenta, por Cuenta y Tercero y por Tercero y Cuenta • Totales por Comprobante de Contabilidad • Novedades a los Directorios de Terceros y de Cuentas • Balance de Prueba Resumido/Detallado • Balance de Prueba por Centros de Utilidad • Balance de Prueba sin Ajustes Inflación
LIBROS OFICIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor y Balances • Libro Diario • Libro de Inventarios

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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



Concejo Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2
Fecha: 24-10-2022

Página 6 de 20

ESTADOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Resultados Estado de Resultados Comparativo (NIIF y NICSP) Estado de Resultados Comparativo mensualizado Estado de Situación Financiera Estado de Situación Financiera Comparativo (NIIF y NICSP) Estado de Situación Financiera Comparativo mensualizado Anexos a los Estados Financieros Anexos a los Estados Financieros Comparativos Anuales Estados de Ingresos y Egresos Notas a los Estados Financieros
TRIBUTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Retención en la fuente de Renta Certificado de Retención en la fuente del IVA Certificado de Retención en la fuente de ICA Certificado de Retención en la fuente de Estampillas Anexos Tributarios
PRESUPUESTO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> Catálogos de Cuentas Presupuestales Catálogos de Clasificadores Complementarios Saldos por documentos: Certificados de Disponibilidad, Compromisos y Obligaciones. Reporte presupuestal de Ingresos y Egresos Reporte presupuestal de Ingresos y Egresos por Clasificador Ejecuciones presupuestales detalladas y resumidas, de Saldos y de Acumulados. Ejecuciones presupuestales detalladas y resumidas por Clasificador Ejecuciones presupuestales detalladas y resumidas por Tercero Ejecución Presupuestal mensualizada - detallada y resumida Ejecución Presupuestal Comparativa entre dos vigencias Libros de Registros de Ingresos y Gastos por Cuenta Libros de Registros de Ingresos y Gastos por Tercero Movimiento por Cuenta
PRESUPUESTO (SECTOR PRIVADO)	<ul style="list-style-type: none"> Directorio y listado del Presupuesto Ejecuciones presupuestales Ejecuciones presupuestales por Centros de Utilidad
DIAN	<ul style="list-style-type: none"> Información Exógena
CONTADURÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> CGN-96-001 CGN-2015-001: Saldos y Movimientos CGN-2015-002: Operaciones Recíprocas CGN-2015-SI-CONVERGENCIA
SISTEMA INTEGRAL AUDITORIA (S.I.A.)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario F01_AGR, Formato 1. Catálogo de Cuentas Formulario F06_AGR, Formato 6. Ejecución Presupuestal Ingresos Formulario F07_AGR, Formato 7. Ejecución Presupuestal Gastos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Movimiento contable para SGCF
SISTEMA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA (RCL)	<ul style="list-style-type: none"> Recaudos Compromisos Obligaciones Pagos
CATEGORÍA CGR	<ul style="list-style-type: none"> Programación Ingresos Programación Gastos

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez - Secretaria General

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión:	2
Fecha:	24-10-2022

Página 7 de 20

(CHIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de Ingresos • Ejecución de Gastos
CATEGORÍA CUIPO (CHIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Programación Ingresos • Programación Gastos • Ejecución de Ingresos • Ejecución de Gastos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos -SIFSE • Gastos – SIFSE

INFORMACIÓN QUE OFRECE EL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS

INFORMACION	DETALLE
CATÁLOGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Registro • Grupos Localizaciones • Centros de Utilidad • Modos de adquisición • Factores de depreciación • Tipos de Pignoración • Modos de Amortización • Motivos de Retiro • Tipos de riesgos • Terceros • Responsables • Activos
TRANSACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de Traslado
DEPRECIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Depreciación y Deterioro por Activo • Resumen de Depreciación y Deterioro por Clasificadores
CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución contable de Retiros y traslados • Distribución contable de Depreciación (PCGA) y Deterioro (NIIF/NICSP)
OTROS INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen por Clasificador del valor del Inventario a Costo Histórico • Resumen por Clasificador del valor del Inventario a Valor Razonable o de Mercado

INFORMACIÓN QUE OFRECE EL MÓDULO DE INVENTARIOS

INFORMACION	DETALLE
CATÁLOGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenes • Líneas, Grupos y Subgrupos • Terceros • Tabla de Conceptos • Productos • Precios
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Compra • Entradas a Almacén • Salidas de Almacén • Facturas de compra • Notas (crédito o débito) de devolución (a proveedores)
MOVIMIENTO DIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento Diario por documento • Movimiento Diario por Producto

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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



Concejo Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2
Fecha: 24-10-2022

Página 8 de 20

INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento Diario por Tercero • Existencias Valorizado • Tarjeta de Kárdex • Resumen del Inventario por Grupos • Balance de Inventario • Análisis de referencias agotadas o sobregiradas • Análisis de productos bajo stock mínimo y sobre stock máximo • Rotación de Inventarios • Ubicación de artículos por almacén • Etiquetas o stickers • Estadísticas de Transacciones por Concepto • Estadísticas de Transacciones por Tarifa IVA • Estadísticas de Transacciones por Grupo • Estadísticas de Transacciones por Unidad • Estadísticas de Transacciones por Proveedor • Estadísticas de Transacciones por Tercero • Estadísticas de Transacciones por Producto • Estadísticas de Transacciones por Dependencia - Producto • Ventas por Vendedor • Ventas por Vendedor - Grupo • Ventas por Vendedor - Producto • Rentabilidad por Producto • Rentabilidad por Grupos • Rentabilidad por Vendedor - Grupo
INVENTARIOS FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos para Toma del Inventario Físico • Tarjeta de Inventario • Liquidación del Inventario Físico • Resumen del Inventario Físico por Grupos • Análisis de Faltantes y Sobrantes
COMISIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Comisiones por Producto

Orfeo es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de la entidad, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos, recursos y el control sobre los documentos.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Radicación de entrada	Por medio de este módulo, se reciben todos los documentos de la entidad, estos son procesados y enviados a su destino inicial (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento, al cual se le asignará un archivo digital (imagen escaneada).
Módulo de digitalización	Es una aplicación cliente servidor que digitaliza los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada.

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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 – contacto@concejojumbo.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	PL-GD-01	
		Versión:	2
		Fecha:	24-10-2022
		Página 9 de 20	

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Interfaz de Usuario Final	El cliente es una herramienta de uso intuitivo similar a un Web-Mail. La herramienta le permite al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan sus documentos de trabajo. El cliente permite ordenar o filtrar documentos, facilitando la ubicación rápida de estos. Así mismo es posible desde el cliente definir y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre sí. Desde el cliente, el usuario podrá acceder a la imagen digitalizada de un documento o ingresar en un módulo de vista general con el fin de conocer más información del mismo.
Gestión del Documento	A través de este módulo, se puede conocer en detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido éste desde su ingreso al sistema, se pueden modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad. Así mismo se puede asociar aquí un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo. Además es posible programar alarmas para el flujo documental que se reflejan visualmente en una carpeta denominada agendados.
RADICACIÓN DE SALIDA	La radicación de salida es un módulo que puede ser utilizado para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva. Estos documentos de salida pueden ser notificaciones, pliegos de cargos, y otros producidos por la entidad. Otra funcionalidad de este módulo es la de generación de documentos de salida en forma masiva, utilizando documentos elaborados con formatos. odt ó .doc y un archivo asociado .csv, generando los respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad. Adicional a la radicación de salida el sistema puede ser parametrizado para realizar cualquier tipo de radicación que permita identificar un grupo general de documentos como los memorandos, resoluciones, circulares, etc., los cuales deban ser numerados para el respectivo control en la entidad.
RADICACIONES DE DOCUMENTOS ADICIONALES	Orfeo permite que cada entidad parametrize los tipos documentales que quiere que el sistema maneje, controlando las secuencias como la entidad lo estime conveniente. Ej. Resoluciones, Circulares, Memorandos, etc.
TRASLADO DE DOCUMENTOS	Los documentos se pueden trasladar de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan. Entre estos traslados, se incluye el envío de correspondencia que tiene origen cuando son radicados documentos para salida, estos pasan a una carpeta predefinida llamada impresión, a la cual una o varias personas que tienen este permiso lo imprimen y lo envían al área de correspondencia para su trámite respectivo. Una vez recibido el documento en el área de correspondencia, es procesado para su posterior envío, teniendo en cuenta las especificaciones de trabajo manejadas por la empresa de correo, generando planillas y guías para las modalidades de correo normal o certificado. Cuenta además este módulo con una sección de devolución de correo, para retomar documentos que no pudieron ser entregados por alguna razón. Los usuarios encargados de este proceso en cada dependencia, deciden si los documentos son archivados o reenviados. Cada usuario puede conocer los detalles de envío del documento desde su bandeja de entrada.

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General



Concejo Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2

Fecha: 24-10-2022

Página 10 de 20

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Este módulo permite procesar las solicitudes de documentos físicos, para entregarlos a los funcionarios solicitantes, controlando de esta forma donde está cada documento y el tiempo que dura en poder de los funcionarios, a través de diferentes reportes. Brinda también la posibilidad de clasificar los documentos físicos dependiendo de los datos ingresados por el usuario desde la sección de expedientes en el módulo general, el cual incluye entre otros datos ubicación física del documento y la conformación del expediente físico.
CONSULTAS	Permite a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta.
ESTADÍSTICAS Y REPORTES	Se pueden obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos como Número de documentos radicados, digitalizados, trámite en dependencia, radicados actuales sin tramitar, etc. los cuales permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.
EXPEDIENTES VIRTUALES	El módulo de Expedientes virtuales que permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico cumpliendo con el principio de orden y procedencia, es decir que se conservan en el orden en que suceden los hechos. Con esta funcionalidad se logra que la unidad documental o expediente virtual se conserve en el mismo orden del expediente físico, se logra la aplicación dinámica de las Tablas de Retención Documental, haciendo partícipe a los productores de documentos dentro del proceso documental. Este desarrollo ha facilitado el seguimiento a las diferentes series documentales (por ejemplo las series de contratos, entre otras).
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.

Sistema de Talento Humano: Es el encargado de tener el registro de todos los empleados del concejo municipal de Yumbo el cual cada funcionario contiene la siguiente información:

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Nombres • Apellidos • Genero • Tipo de Rh • Número de cedula (Se adjunta la cedula en formato PDF)

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez - Secretaria General

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	PL-GD-01	
		Versión:	2
		Fecha:	24-10-2022
		Página 11 de 20	

INFORMACIÓN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de vinculación • Tipo de vinculación • Nivel de vinculación • Código • Grado de vinculación • Salario • Proceso • Competencia • Grupo interno de trabajo
INFORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico • Título • Cargue del título en formato PDF
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad • Cargo • Vinculado desde • Vinculado hasta • Experiencia relacionada • Cargue de certificación de la experiencia en formato PDF
ASOCIACIÓN DE RADICADO ORFEO	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de radicado • Asociar radicado <p>Para ingresar al sistema de talento humano debe tener creado un usuario en el sistema de gestión documental – ORFEO y tener los permisos por el administrador para visualizar el sistema TH</p>

• Hardware En la entidad se cuenta con computadores de las siguientes características:

MARCA	BOARD	PROCESADOR	GENERACION	DISCO DURO	MEMORIA	MONITOR MARCA	SISTEMAS OPERATIVO
JANUS	ASROCK H310CM	INTEL CORE I3 3,60 GHZ	9100	1 TERA	4GB	JANUS	WINDOWS 10 64 BITS
HP	HP ProDesk 400 G7 Small	Intel Core i5 , 4400 MHZ	10500	1TB	8GB	HP	WINDOWS 10 64 BITS
JANUS	ASROCK H310CM	INTEL CORE I3 3,60 GHZ	9100	1 TERA	4GB	COMPAQ	WINDOWS 10 64 BITS
JANUS	ASROCK H310CM	INTEL CORE I3 3,60 GHZ	9100	1 TERA	4GB	JANUS	WINDOWS 10 64 BITS
HP	MSI 2A9CH	INTEL CORE I3	530	320GB	5GB	HP	WINDOWS PRO 10 64 BITS
ARGOMTECH	ASUS H61M	INTEL CORE I7 3,40 GHZ	3770	1 TERA	4GB	COMPAQ	WINDOWS PRO 10 64 BITS
JANUS	GIGABYTE H110M	INTEL CORE I5	7400	1 TERA	8GB	JANUS	WINDOWS 10 64 BITS
JANUS	H310CM	INTEL CORE I3 3,60 GHZ	9100	1 TERA	4GB	JANUS	WINDOWS 10 64 BITS
HP	HP ProDesk 400 G7 Small	INTEL CORE I5 3,10 GHZ	10500	1 TB	8GB	HP	WINDOWS 11 64 BITS
HP	HP ProDesk 400 G7 Small	INTEL CORE I5	10500	1 TB	8 GB	HP	WINDOWS 10 64 BITS

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	PL-GD-01	
		Versión:	2
		Fecha:	24-10-2022
		Página 13 de 20	

DELL	DELL OPTIPLEX 3080	CORE I5 3,10 GHZ	10500	1TB	8GB	DELL	WINDOWS10 64 BITS
ASUS ROG PORTATIL	ASUSTEK G512	CORE I7	10870H	512 GB	16GB	INCORPORADO	WIN-DOWS 10 64 BITS

Se puede consultar a través del sitio web de la entidad en la pestaña: Actas, proyectos, acuerdos resoluciones, contratación, gestión documental, planes institucionales, rendición de cuentas entre otros:



Para determinar la evaluación de la situación actual se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Visión
- Misión
- Organigrama institucional
- Diagnóstico integral de archivos.
- Mapa de procesos
- Plan estratégico institucional
- Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Política de Gestión Documental
- PINAR versión 1.

3. Identificación de aspectos críticos.

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por el Concejo Municipal de Yumbo.

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General



Concejo Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2
Fecha: 24-10-2022

Página 14 de 20

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Actualización de las Tablas de retención documental –TRD-	Dificultad en la recuperación de documentos. Pérdida de la memoria institucional
Actualización el programa de gestión documental – PGD-	Pérdida de la información
Diseñar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Perdida de la información
Elaborar las tablas de valoración documental – TVD-	Pérdida de la memoria institucional
En cuanto a la infraestructura física del Archivo central, se requieren adecuaciones que garanticen la conservación de documentos, (archivadores dañados, luz), el archivo central está en el primer piso, se encuentra vulnerable de cualquier atentado.	Pérdida de la memoria institucional
El uso de ORFEO, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios por no asistencia a las capacitaciones programadas o por falta de información sobre el ingreso de nuevos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece.	Confusión al momento de hacer consulta y trazabilidad de la información Producción documental innecesaria en contravía de la optimización de recursos
Los documentos no llegan con el código, serie o subseries de las tablas de retención documental a la ventanilla única.	Dificultad en la radicación Dificultad para archivar en los expedientes
Asignación de presupuesto para Gestión Documental (servicio en la nube –Cloud)	Insuficiente dotación de recursos (Equipo de cómputo en red; 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, y un espacio adecuado para atender a la comunidad.
Carencia de elementos de protección e 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. Funcionarios expuestos a enfermedades respiratorias, de la piel y otras a causa de los ácaros, hongos y bacterias (Dermatitis, alergias respiratorias)
El uso del software ASCII, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece	Confusión al momento de hacer consulta y trazabilidad de la información Producción documental innecesaria en contravía de la optimización de recursos

3.1. Priorización de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2
Fecha: 24-10-2022

Página 15 de 20

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

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Modificación de las Tablas de retención documental –TRD-	10	7	10	6	9	42
Modificar el programa de gestión documental – PGD-	10	7	10	6	9	42
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	7	7	8	7	8	37
Elaborar las tablas de valoración documental – TVD-	7	7	8	8	8	38
En cuanto a la infraestructura física del Archivo central, se requieren adecuaciones que garanticen la conservación de documentos, (archivadores dañados, luz), el archivo central está en el primer piso, se encuentra vulnerable de cualquier atentado.	9	7	9	8	8	41
El uso de ORFEO, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios por no asistencia a las capacitaciones programadas o por falta de información sobre el ingreso de nuevos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece.	10	7	10	6	9	42
Los documentos no llegan con el código, serie o subseries de las tablas de retención documental a la ventanilla única,	9	7	7	8	8	39
Asignación de presupuesto para Gestión Documental	10	7	10	6	9	42
Carencia de elementos de protección e 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),	10	7	10	6	9	42
El uso del software ASCII, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece	10	7	10	6	9	42
TOTAL	92	70	92	67	86	

3.2. 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)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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



Concejo Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2

Fecha: 24-10-2022

Página 16 de 20

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
El uso de ORFEO, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios por no asistencia a las capacitaciones programadas o por falta de información sobre el ingreso de nuevos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece.	10	7	10	6	9	42
Asignación de presupuesto para Gestión	10	7	10	6	9	42
Carencia de elementos de protección e 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).	10	7	10	6	9	42
El uso del software ASCII, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece	10	7	10	6	9	42
Modificación de las Tablas de retención documental -TRD-	10	7	10	6	9	42
Modificar el programa de gestión documental -PGD-	10	7	10	6	9	42
En cuanto a la infraestructura física del Archivo central, se requieren adecuaciones que garanticen la conservación de documentos, (archivadores dañados, luz), el archivo central está en el primer piso, se encuentra vulnerable de cualquier atentado.	9	7	9	8	8	41
Los documentos no llegan con el código, serie o subseries de las tablas de retención documental a la ventanilla única.	9	7	7	8	8	39
Elaborar las tablas de valoración documental - TVD-	7	7	8	8	8	38

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez - Secretaria General

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2
Fecha: 24-10-2022

Página 17 de 20

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	7	7	8	7	8	37
TOTAL	92	70	92	67	86	

4.0. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Concejo Municipal de Yumbo, está comprometido con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, garantizando tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; como sus instrumentos archivísticos tales como: elaboración como: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, las Tablas de Valoración Documental y actualización como: Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.1. 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.

5.1. Objetivos Específicos

- 5.1.1 Formular políticas para la preservación de la información
- 5.1.2. Implementar herramientas informáticas y tecnológicas
- 5.1.3. Disponer de espacios apropiados para la conservación y el almacenamiento de documentos de archivo
- 5.1.4. Realizar el equipamiento correspondiente al archivo central
- 5.1.5. Facilitar de manera ágil y oportuna la documentación para uso y consulta de nuestros clientes internos y externos.
- 5.1.6 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.
- 5.1.7. Adquirir los elementos de protección y seguridad industrial
- 5.1.8. Definir protocolos de preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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

6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS PINAR: Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes:

No. Proyecto	Aspectos críticos/ ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	El uso de ORFEO, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios por no asistencia a las capacitaciones programadas o por falta de información sobre el ingreso de nuevos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece.	Capacitar a los servidores públicos para un mejor aprovechamiento del software orfeo	Plan de Institucional Capacitación
2	Asignación de presupuesto para Gestión	Apropiar un rubro específico para la ejecución de proyectos que garanticen el continuo avance de la gestión documental de la entidad.	Plan Estratégico Institucional
3	Carencia de elementos de protección e 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. Minimizar el efecto de un determinado agente externo que puede llegar a producir un accidente de trabajo o enfermedad profesional.	Plan Anual de Adquisiciones
4	El uso del software ASCII, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece	Capacitar los funcionarios en materia de gestión documental y archivística, apoyados en procesos informáticos y nuevas tecnologías durante todo el ciclo documental	Plan de Institucional Capacitación
5	Modificación de las Tablas de retención documental –TRD-	Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Plan de Institucional Capacitación. Plan Estratégico Institucional
6	Modificar el programa de gestión documental – PGD-	Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Plan de Institucional Capacitación. Plan Estratégico Institucional

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General



Concejo Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2
Fecha: 24-10-2022

Página 19 de 20

7	En cuanto a la infraestructura física del Archivo central, se requieren adecuaciones que garanticen la conservación de documentos, (archivadores dañados, luz), el archivo central está en el primer piso, se encuentra vulnerable de cualquier atentado.	Organizar un espacio seguro	Plan Estratégico Institucional Plan Anual de Adquisiciones
8	Los documentos no llegan con el código, serie o subseries de las tablas de retención documental a la ventanilla única.	Adoptar acciones correctivas de conservación y protección de la información.	Plan de Institucional Capacitación.
9	Elaborar las tablas de valoración documental – TVD-	Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Plan Estratégico Institucional
10	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Plan Estratégico Institucional

7. MAPA DE RUTA

PROYECTOS	MAPA DE RUTA						
	VIGENCIAS						
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
El uso de ORFEO, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios por no asistencia a las capacitaciones programadas o por falta de información sobre el ingreso de nuevos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece.							
Asignación de presupuesto para Gestión							
Carencia de elementos de protección e 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)							
El uso del software ASCII, no es óptimo debido al desconocimiento de algunos usuarios. También se da subutilización por falta del desarrollo de todos los módulos que esta herramienta ofrece							
Modificación de las Tablas de retención documental –TRD-							
Modificar el programa de gestión documental – PGD-							
En cuanto a la infraestructura física del Archivo central, se requieren adecuaciones que garanticen la conservación de documentos, (archivadores dañados, luz), el archivo central está en el primer piso, se encuentra vulnerable de cualquier atentado.							

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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 – contacto@concejojumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

PL-GD-01

Versión: 2

Fecha: 24-10-2022

Página 20 de 20

Los documentos no llegan con el código, serie o subseries de las tablas de retención documental a la ventanilla única.									
Elaborar las tablas de valoración documental – TVD-									
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.									

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos en el PINAR, lo realizará la Secretaría General a través de los planes, programas de la entidad que se plante para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Elaboró: JULIA ROSA URIBE BALLADALES	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma:
Aprobado por: MARISOL HERNANDEZ SANCHEZ	Cargo: Secretaria General	Firma:

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
Aprobado: Marisol Hernández Sánchez – Secretaria General

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