
	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 11
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO: GD.PL.001 FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2024

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

FELIPE EDUARDO MEDINA QUINTERO
Presidente

Cartago, Vigencia 2026

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 2 de 11
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO: GD.PL.001 FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la planeación, organización, administración, conservación, preservación y acceso a los archivos físicos y electrónicos del Concejo Municipal de Cartago, mediante la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026, articulado al Plan de Acción Institucional y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 612 de 2018, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental.

2. ALCANCE:

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) define las acciones orientadas a la planeación, organización, conservación, preservación y acceso a los archivos del Concejo Municipal, mediante la implementación de instrumentos archivísticos, buenas prácticas de gestión documental y el cumplimiento de la normativa vigente. El PINAR se constituye en un instrumento de planeación estratégica, articulado al Plan de Acción Institucional y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que fortalece la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental, bajo el liderazgo de la Secretaría General y con ejecución transversal de todas las dependencias de la entidad.

3. DEFINICIONES

PINAR: Instrumento de planeación estratégica que orienta la gestión documental de la entidad y garantiza la adecuada administración, conservación y acceso a los archivos.


Gestión Documental: Conjunto de procesos para administrar los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Archivo: Conjunto de documentos institucionales organizados para su conservación y consulta (archivo de gestión, central e histórico).

Instrumentos Archivísticos: Herramientas técnicas para organizar y controlar los documentos, como PGD, TRD–TVD y CCD.

Patrimonio Documental: Documentos de valor histórico, cultural, administrativo o jurídico que deben conservarse.

Transparencia y Acceso a la Información: Principio que garantiza el derecho ciudadano a acceder a la información pública, conforme a la ley.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 3 de 11 CODIGO: GD.PL.001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2024

Conservación Documental: Acciones orientadas a preservar los documentos físicos y electrónicos.

AGN: Entidad rectora de la función archivística en Colombia.

4. MARCO NORMATIVO


El marco normativo para el Plan Institucional de Archivos (PIA) está definido principalmente por la Ley General de Archivos y normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN). A continuación, se detalla las normas más relevantes:

- **Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000):**
- **Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación**
- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)**
- **Decreto 2609 de 2012**
- **Directrices del Archivo General de la Nación (AGN)**

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Concejo Municipal de Cartago desarrolla la gestión documental como un proceso transversal del Sistema Integrado de Gestión, enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con incidencia directa en las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Información y Comunicación, y Control Interno. La situación actual evidencia la necesidad de fortalecer la planeación estratégica del Sistema de Gestión Documental y Archivos, a fin de garantizar la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

El análisis institucional, sustentado en el estado de los archivos en sus diferentes niveles, el autodiagnóstico de gestión documental del Departamento Administrativo de la Función Pública, los informes de empalme y seguimiento, y la identificación de brechas del PINAR, refleja avances operativos en la función archivística; no obstante, persisten debilidades asociadas a la normalización de procesos, la actualización y adopción de instrumentos archivísticos, la gestión de documentos electrónicos y la articulación con otros sistemas administrativos, lo cual impacta el

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 4 de 11
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO: GD.PL.001 FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2024

desempeño institucional y representa riesgos frente al cumplimiento normativo y los resultados del FURAG.

En este contexto, el PINAR se consolida como un instrumento de planeación estratégica que permite fortalecer la dimensión de Control Interno, mejorar la gestión de la información y la comunicación institucional, promover la transparencia y la rendición de cuentas, y contribuir al cierre de brechas identificadas en la evaluación del MIPG, orientando acciones de mejora continua que respalden los procesos de auditoría interna y externa y el desempeño institucional del Concejo Municipal de Cartago.

6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL


La Política de Gestión Documental del Concejo Municipal tiene como propósito garantizar el cumplimiento de la normativa vigente mediante la adopción de buenas prácticas, metodologías y estándares archivísticos, asegurando la adecuada gestión de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida. Para ello, se implementan los instrumentos archivísticos y procesos necesarios que permiten garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación de la información institucional.

7. DESARROLLO DEL PLAN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) fue formulado e implementado con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), la cual proporciona un enfoque estructurado y sistemático para la gestión documental en las entidades públicas. Esta metodología comprendió el diagnóstico de la situación actual, el diseño del PINAR, la aplicación de instrumentos archivísticos, la capacitación y sensibilización del personal, y la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación.

La aplicación de esta metodología ha permitido fortalecer la gestión documental, asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística, mejorar la transparencia y el acceso a la información, y consolidar acciones orientadas a la preservación del patrimonio documental, garantizando que el PINAR se constituya en un instrumento dinámico de mejora continua y adaptación institucional.

8.1 Identificación de aspectos críticos de la labor Archivística

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 5 de 11
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO: GD.PL.001 FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2024


ENFOQUE ESTRATEGICO:

Desde esta perspectiva, se evalúa el nivel de implementación de las políticas, recursos, lineamientos, normas e instrumentos necesarios para la operación del Sistema de Gestión Documental. Además, se analiza la articulación de estas políticas con otras iniciativas institucionales orientadas a la eficiencia administrativa, las cuales han sido definidas a nivel nacional, con el fin de asegurar una gestión documental alineada con los objetivos y directrices estratégicas de la entidad.

ENFOQUE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Desde este enfoque, se evalúa el nivel de organización de los archivos de gestión, central e histórico, conforme a las normas archivísticas vigentes. Además, se analiza cómo se aplican las políticas y lineamientos establecidos para asegurar una gestión efectiva de los archivos, garantizando su adecuada clasificación, conservación y accesibilidad en cada una de sus fases.


CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Archivo de gestión	Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad, las principales falencias se detectan en: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD. • Diligenciamiento de Formato Único de Inventarios. • Rotulación de Cajas. • Diligenciamiento de Hojas de control • Foliación de los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2025 • Autodiagnóstico MIPG 2025 • Evaluación Integral de Archivos 	<p>Incumplimiento Normativo</p> <p>Acuerdo 002 de 2014, Artículo 12°.</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4°. Desorganización de los documentos.</p>
Archivo central	Falta aplicar procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos. Falta realizar procesos técnicos sobre los documentos como lo es la digitalización, para esta tarea se pueden identificar series de gran importancia como lo son: Historias Laborales y Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2025 	<p>Incumplimiento normativo</p> <p>Decreto 1080 artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. Pérdida documental Problemas en la recuperación de documentos.</p>

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 6 de 11
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO: GD.PL.001 FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2024

ENFOQUE TECNOLÓGICO:

En este componente se evalúa el estado de las tecnologías de la información y los sistemas que soportan la gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo, con el propósito de verificar su capacidad para garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad y acceso a la información, en coherencia con la Dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Sistema de Información que soporta la Gestión Documental de la Entidad.	Falta identificar aspectos de uso y apropiación de la herramienta tecnológica para mejorar la oportunidad de los trámites de la Entidad y el servicio al ciudadano.	Autodiagnóstico MIPG 2025 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2025 Plan de Mejoramiento archivístico 2025	Incumplimiento normativo Acuerdo 060 de 2001. Incumplimiento Normativo Acuerdo 003 de 2015 Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Incumplimiento normativo Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.1.1.3.1.1. Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública.
Manejo de documentos electrónicos de archivo	Se evidencian debilidades en la articulación entre la gestión documental física y electrónica, así como en la promoción del uso de documentos digitales mediante políticas y herramientas tecnológicas institucionales. Adicionalmente, se identifican falencias en la implementación de los requisitos técnicos de los documentos electrónicos de archivo y en los controles de seguridad de los sistemas de información, lo cual afecta la integridad, confidencialidad, disponibilidad y control de acceso a la información.	Plan de Mejoramiento archivístico 2025 Autodiagnóstico MIPG 2025 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2025	Incumplimiento normativo Ley 1712 de 2014 Artículo 17. Sistemas de Información.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 7 de 11
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO: GD.PL.001 FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2024

ENFOQUE CULTURAL:


Desde este enfoque se evalúa la gestión del conocimiento y la cultura organizacional en materia de gestión documental, con énfasis en los procesos de capacitación y sensibilización que permiten la apropiación de la política archivística y aseguran el cumplimiento de la normativa vigente.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Capacitación y Sensibilización de los funcionarios en la función archivística	El Concejo Municipal debe fortalecer la gestión documental mediante la evaluación de procesos, la adopción de sistemas de gestión documental electrónica, la priorización de la digitalización, la implementación de políticas y prácticas sostenibles, y la capacitación del personal, incorporando mecanismos de monitoreo, seguimiento y mejora continua durante el periodo 2024–2027.	Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental Año 2025	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000. Artículo 18.
Gestión del conocimiento	Se evidencia la ausencia de lineamientos y procedimientos formales para la entrega y recepción de archivos por parte de funcionarios y contratistas en los procesos de vinculación, traslado o desvinculación laboral, lo que representa un riesgo para la continuidad y control de la gestión documental.	Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2025	Incumplimiento normativo Acuerdo 038 de 2002, artículos 1, ,2, y 3.

8.1.2 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo PINAR

Mediante el presente documento, el Concejo Municipal de Cartago ratifica su compromiso con el fortalecimiento de la función archivística, a partir del análisis y priorización de los aspectos críticos identificados. Los resultados evidencian que la administración de archivos presenta el mayor nivel de impacto, mientras que los componentes tecnológicos y de seguridad requieren un mayor fortalecimiento, constituyéndose en áreas prioritarias para mejorar la eficiencia, seguridad y sostenibilidad de la gestión documental.

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	137
Fortalecimiento y Articulación	100
Acceso a la Información	92
Preservación de la Información	91
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	90

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 8 de 11
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO: GD.PL.001 FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2024

El Concejo Municipal de Cartago Valle establece como visión estratégica garantizar la conservación y adecuada administración de la información física y electrónica, en cumplimiento de la normatividad vigente, y fortalecer la gestión documental mediante su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de la adopción de instrumentos y acciones orientadas a mejorar la eficiencia institucional.

8.1.3 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

Los objetivos estratégicos del PINAR se orientan al fortalecimiento integral de la gestión documental mediante la implementación de los instrumentos archivísticos, la gestión adecuada de los documentos físicos y electrónicos, la organización de los fondos documentales, la ejecución de las transferencias documentales y la capacitación del talento humano, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

8.1.4 MAPA DE RUTA

Con corte a enero de 2026, se realiza la evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Concejo Municipal de Cartago-Valle, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico integral de la gestión documental y los planes, proyectos y programas definidos. Con base en esta evaluación, se establece el mapa de ruta para la ejecución de las acciones previstas, proyectadas a corto y mediano plazo durante la vigencia 2026–2027, incorporando criterios de seguimiento y evaluación que permitan medir el avance, garantizar el cumplimiento de los objetivos y asegurar la implementación efectiva y sostenible del plan.



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 9 de 11

CODIGO: GD.PL.001

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR

FECHA DE APROBACIÓN:
31/01/2024

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2026		TRIMESTRES/2027			
		III	IV	I	II	III	IV
PRY01	El proyecto tiene como finalidad establecer y poner en funcionamiento un marco normativo y operativo para la gestión documental del Concejo Municipal, mediante la formulación, aprobación, adopción y socialización de la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos. Su ejecución incluye el diseño de herramientas técnicas, la validación institucional, el seguimiento y la evaluación de su aplicación, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.						
PRY02	Los proyectos de inversión y convenios tienen como finalidad fortalecer la gestión documental del Concejo Municipal mediante la obtención de recursos financieros, técnicos y tecnológicos que permitan modernizar los procesos archivísticos, mejorar la infraestructura de archivo, fortalecer las capacidades del talento humano e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación, garantizando una gestión documental eficiente, segura y alineada con la normatividad vigente						
PRG01	El programa tiene como propósito estructurar, actualizar y formalizar el Proceso de Gestión Documental del Concejo Municipal, mediante su diseño, aprobación y adopción institucional, asegurando la estandarización de los procedimientos, la capacitación del personal y la mejora continua de la gestión de la información, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.						
PRG02	Programa de organización de Archivos (Gestión y Central) del Concejo Municipal						
PLN01	Plan de Transferencias primarias y secundarias						
PRY03	El proyecto de centralización y adecuación de los depósitos del Archivo Central tiene como propósito fortalecer la infraestructura archivística del Concejo Municipal, mediante la optimización y centralización de los espacios de almacenamiento, la implementación de medidas de seguridad física y tecnológica, y la adopción de sistemas eficientes de organización documental. Su ejecución permitirá mejorar la conservación, el control y el acceso a la información, garantizar el						



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 10 de 11

CODIGO: GD.PL.001

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR

FECHA DE APROBACIÓN:
31/01/2024

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2026		TRIMESTRES/2027			
		III	IV	I	II	III	IV
	cumplimiento de la normativa archivística vigente y contribuir a la preservación del patrimonio documental institucional						
PRY04	<p>El proyecto de digitalización de series documentales de alta consulta tiene como finalidad fortalecer la conservación, preservación y acceso a los documentos del Concejo Municipal, mediante la aplicación de procesos de digitalización conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y las disposiciones del Archivo General de la Nación. La digitalización se realizará respetando el ciclo vital del documento, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información, sin sustituir indebidamente los documentos originales cuando estos conserven valor archivístico.</p> <p>El proyecto contribuye a mejorar la eficiencia administrativa, optimizar el acceso a la información pública y asegurar la adecuada gestión de los documentos físicos y electrónicos, en concordancia con las Tablas de Retención y Valoración Documental, los instrumentos archivísticos vigentes y las normas sobre conservación y disposición final de documentos.</p>						
PRY05	<p>El proyecto de mejoramiento del módulo de archivo tiene como finalidad fortalecer el sistema de gestión documental del Concejo Municipal, garantizando su alineación con los principios de organización, conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a la información, conforme a lo establecido en los artículos 4, 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Su implementación contempla la optimización tecnológica del sistema, el fortalecimiento de los controles de seguridad y acceso, y la apropiación institucional de la herramienta mediante procesos de capacitación y sensibilización del talento humano.</p> <p>Asimismo, el proyecto se desarrolla en concordancia con los Acuerdos del Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 003 de 2015, relativo a la gestión de documentos electrónicos de archivo, y el Acuerdo 004 de 2019, que establece lineamientos para la planeación archivística, garantizando la correcta aplicación de los instrumentos</p>						



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 11 de 11

CODIGO: GD.PL.001

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

FECHA DE APROBACIÓN:
31/01/2024

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2026		TRIMESTRES/2027			
		III	IV	I	II	III	IV
	archivísticos, la trazabilidad de la información y el respeto por el ciclo vital del documento. Con ello, se contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.						
PLN02	<p>El Plan de Capacitación en Gestión Documental tiene como finalidad fortalecer las competencias de funcionarios y contratistas del Concejo Municipal, garantizando la adecuada aplicación de los principios, procedimientos e instrumentos archivísticos, conforme a lo dispuesto en los artículos 18, 21 y 22 de la Ley 594 de 2000, relacionados con la responsabilidad institucional y la implementación de programas de gestión documental.</p> <p>El plan se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los lineamientos del Archivo General de la Nación, promoviendo la correcta administración, conservación, acceso y disposición final de los documentos, y contribuyendo a la mejora continua, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.</p>						


H.C FELIPE EDUARDO MEDINA QUINTERO
Presidente