


| | | |
|--|--|----------------------|
|  <p>CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina</p> | <p>PLAN DE ARCHIVO PINAR</p> <p>Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común</p> | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

DECRETO 2609 DE 2012

ELABORADO NOVIEMBRE 2021

CAPITULO I

1. Introducción

El Plan institucional de archivo PINAR, nace como como una herramienta o instrumento, reglamentado por el del decreto 2609 de 2012, y por dispuesto en el decreto 1080 de 2015, determinando que las entidades públicas deben elaborar los diferentes instrumentos archivísticos que den

| | | |
|---|--|----------------------|
|  <p>CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina</p> | <p>PLAN DE ARCHIVO PINAR</p> <p>Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común</p> | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

fe de la adecuada gestión documental al interior de la entidad, siendo el PINAR uno de ello.

De igual forma, 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.


El principio del este documento PINAR, es el poder contemplar la integración de todos los programas, planes y proyectos que se desarrollen en la curaduría, logrando así una articulación de las actividades archivísticas con los planes y programas que a bien tenga el curador establecido para su buena gestión.

En el desarrollo del presente manual se podrá evidenciar la integración de los diferentes planes, programas y proyectos de la Curaduría 1 de Medellín, en otras palabras, la evaluación, seguimiento y control a los programas que intervienen la gestión de archivos desde una perspectiva gerencial.

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

2. Referencia normativa

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  <p>CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina</p> | <p>PLAN DE ARCHIVO PINAR</p> <p>Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común</p> | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

- Decreto 1080 de 2015, ley de cultura
- DECRETO 1080 DE 2015 del AGN
- DECRETO 1197 DEL 21 DE JULIO DE 2016
- DECRETO 1203 DEL 12 DE JULIO DE 2017
- Decreto 992 de 1996 – CURADORES
- Decreto 1077 de 2015 Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
- LEY 1796 DEL 13 DE JULIO DE 2016 - PROTECCION DE VIVIENDAS

3. Contexto estratégico de la entidad.

MISIÓN

Somos un equipo humano, interdisciplinario y especializado en el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y de construcción en el municipio de Medellín

Buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de un servicio técnico, normativo y humanizado, asegurando así la sostenibilidad del negocio, el compromiso con la administración y mejorando la calidad de vida en nuestro Municipio.

VISIÓN

Para el segundo semestre del 2021 queremos ser líderes en las estadísticas de cumplimiento de los diferentes entes de control, asegurando la sostenibilidad del negocio a través del mejoramiento continuo del desarrollo humano y nuestros procesos.

| | | |
|--|---|----------------------|
|  CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina | PLAN DE ARCHIVO PINAR Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |


CAPITULO II

1. Evaluación de la situación actual.

La curaduría urbana 1ra de Medellín, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conllevaría a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la entidad. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no cuenta con profesionales en las áreas de gestión documental y sistemas de información que aseguren la preservación de la información a largo plazo

2. Identificación de aspectos críticos.


| ASPECTO CRÍTICO | RIESGO |
|--|--|
| Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo | Perdida de información y dificultad en la recuperación |
| Falta de elaboración de tablas de retención documental | Perdida de información, sanción por entes de control |
| Archivos de gestión sin organización documental | Dificultad en la recuperación de documentos |
| Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad | Eliminación de documentos por virus personal no competente |
| Almacenamiento de documentos electrónicos sin políticas de seguridad informática | Perdida de información, sanción por entes de control |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina | PLAN DE ARCHIVO PINAR Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

| ASPECTO CRÍTICO | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | total |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo | 8 | 5 | 9 | 8 | 3 | 33 |
| Falta de elaboración de tablas de retención documental | 10 | 6 | 7 | 6 | 3 | 32 |
| Archivos de gestión sin organización documental | 8 | 6 | 7 | 6 | 3 | 30 |
| Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad | 10 | 5 | 7 | 7 | 2 | 31 |
| Almacenamiento de documentos electrónicos sin políticas de seguridad informática | 10 | 5 | 8 | 9 | 3 | 35 |
| TOTAL | 46 | 27 | 38 | 36 | 14 | |

3. Priorización de aspectos críticos.

Ordenar según la prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

| | | |
|--|---|----------------------|
|  CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina | PLAN DE ARCHIVO PINAR Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

| ASPECTO CRÍTICO | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | total |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Almacenamiento de documentos electrónicos sin políticas de seguridad informática | 10 | 5 | 8 | 9 | 3 | 35 |
| Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo | 8 | 5 | 9 | 8 | 3 | 33 |
| Falta de elaboración de tablas de retención documental | 10 | 6 | 7 | 6 | 3 | 32 |
| Archivos de gestión sin organización documental | 8 | 6 | 7 | 6 | 3 | 30 |
| Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad | 10 | 5 | 7 | 7 | 2 | 31 |
| TOTAL | 46 | 27 | 38 | 36 | 14 | |

| ASPECTOS CRÍTICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| Almacenamiento de documentos electrónicos sin políticas de seguridad informática | 35 | Administración de archivos | 46 |
| Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo | 33 | Preservación de la información | 38 |
| Falta de elaboración de tablas de retención documental | 33 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 36 |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina | PLAN DE ARCHIVO PINAR Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

4. Formulación de la Visión Estratégica.

La Curaduría 1ra de Medellín, para el año 2023, será un referente para el sector en aspectos de administración en sus sistemas de información. Esto orientado a la conservación y disposición final de los documentos, garantizando a la comunidad la aplicación de las normativas dadas por el archivo general de la nación en temas de administración de sistemas de información, seguridad informática y gestión documental.

5. Formulación de objetivos.

| Aspectos críticos/ Ejes articuladores | Objetivos |
|--|--|
| Almacenamiento de documentos electrónicos sin políticas de seguridad informática | Implementar los parámetros dados por el archivo general de la nacional para la administración de los documentos electrónicos |
| | Adquirir un sistema de información que garantice la conservación de los documentos producidos y tramitados electrónicamente. |
| Falta de elaboración de tablas de retención documental | Dar aplicación a las tablas de retención documental una vez aprobadas por el comité interno de archivo |
| Archivos de gestión sin organización documental | Elaborar y aplicar las tablas de retención, como lo indica la metodología dada por el archivo general de la nación |
| Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad | Implementar las políticas necesarias para la digitalización de los tramites y demás documentos en la entidad. |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina | PLAN DE ARCHIVO PINAR Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

| Aspectos críticos/ Ejes articuladores | Objetivos |
|--|---|
| Almacenamiento de documentos electrónicos sin políticas de seguridad informática | Definir las políticas de seguridad informática de la Curaduría |
| Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo | Definir la competencia técnica del personal que administra los archivos de la entidad |

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

| Aspectos críticos/ Ejes articuladores | Objetivos | Planes y proyectos asociados |
|---|--|--------------------------------|
| Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad y Almacenamiento de documentos electrónicos sin políticas de seguridad informática | Implementar los parámetros dados por el archivo general de la nacional para la administración de los documentos electrónicos | Programa de gestión documental |
| | Adquirir un sistema de información que garantice la conservación de los documentos tramitados electrónicamente. | Plan de compras |
| Falta de aplicación de tablas de retención documental Falta de elaboración de tablas de valoración documental | Dar aplicación a las tablas de retención documental una vez actualizadas y aprobadas por el comité interno de archivo | Plan de compras |


| | | |
|--|---|----------------------|
|  CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina | PLAN DE ARCHIVO PINAR Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

| | | |
|--|--|--|
| Archivos de gestión sin organización documental | Organizar los archivos de gestión como lo indica las Tablas de Retención documental aprobadas. | Plan de compras Plan de capacitación |
| Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo | Definir la competencia técnica del personal que administra los archivos de la entidad | Plan de capacitación Planta de personal (perfiles y cargos) |


6. Formulación de planes y proyectos. Desarrollar del Plan de Riesgos

| | |
|---|--|
| Nombre: Plan institucional de archivo PINAR | Responsable del plan: |
| Objetivo: Elaborar instrumentos archivísticos que garantice la gestión documental de la curaduría | Alcance: Inicia con los documentos tramitados y recibidos hasta su disposición final |

| Actividad | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin | Entregable | Observaciones |
|---|-----------------|----------------|----------------|------------------------------|---------------|
| Elaborar instrumentos archivísticos | Responsable SGD | Noviembre 2021 | Diciembre 2021 | Instrumentos archivísticos | |
| Elaborar política de gestión documental | Responsable SGD | Noviembre 2021 | Diciembre 2021 | Políticas Gestión Documental | |

| | | |
|--|--|----------------------|
|  <p>CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina</p> | <p>PLAN DE ARCHIVO PINAR</p> <p>Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común</p> | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

| | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------|---------------------------|---|--|
| Elaborar procedimiento de gestión documental | Responsable SGD | Marzo 2022 | Primer trimestre 2022 | Manuales y procedimientos | |
| Elaborar plan de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental. | Responsable SGD | Marzo 2022 | Segundo trimestre de 2022 | Plan de comunicación C1 | |
| Socializar la iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | Responsable SGD | Noviembre 2021 | Diciembre 2021 | Socialización importancia de la fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | |
| Elaborar un programa integrado de conservación - SIC | Responsable SGD | Noviembre 2021 | Diciembre 2021 | Se integrara con Memoria descriptiva . | |
| Realizar un estudio para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica | Responsable Sistema C1 | Primer trimestre 2022 | Segundo trimestre de 2022 | Informe | |
| Determinar los esquemas de migración y conservación normalizados | Responsable Sistema C1 | Primer trimestre 2022 | Segundo trimestre de 2022 | Informe | Migración a tecnología, nuevas cambio garantía de conservación en el tiempo. |
| Realizar acuerdo de confidencialidad | Responsable SGD | Primer trimestre 2022 | Primer trimestre 2022 | Acuerdo de confidencialidad y políticas de | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
|  CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina | PLAN DE ARCHIVO PINAR Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común | | Código: 100-14-01-ML |
| | | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | | Páginas:1/13 |

| | | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---|--|
| y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | | | | protección de datos | |
| Definir las directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información | Responsable Sistema C1 | Primer trimestre 2022 | Segundo semestre 2022 | Políticas Gestión Documental | |
| Realizar alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | Municipio y otras Curaduría. CNCU. | Diciembre 2021 | Diciembre 2022 | Procedimientos con lineamientos Municipales y CNCU. | |

7. Mapa de Ruta

| | | |
|--|---|----------------------|
|  CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina | PLAN DE ARCHIVO PINAR Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

| Plan o Proyecto | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | | Largo plazo (más de 4 años) | | | |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|---|--|--|------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| Plan estratégico | | X | | | | | | | |
| Plan de compras | | X | | | | | | | |
| Plan de comunicaciones | X | | | | | | | | |
| Programa de gestión documental | X | | | | | | | | |
| Plan institucional de archivo | X | | | | | | | | |
| Sistema integrado de conservación | | X | | | | | | | |
| Plan informático | | | X | | | | | | |
| Plan de capacitación | X | | | | | | | | |

8 seguimiento, control y mejora

| Planes y proyectos asociados | Indicadores | Meta Trim | Medición trimestral | | | | Gráficos | Observaciones |
|-----------------------------------|---|-----------|---------------------|--|--|---|----------|---------------|
| | | | | | | | | |
| Programa de gestión documental | Elaboración del programa de gestión documental | 100% | | | | X | | |
| Sistema integrado de conservación | Elaboración del programa para sistema integrado de conservación | 100% | | | | X | | |
| | | anual | | | | | | |
| Plan institucional de archivo | Aplicación del plan institucional de archivo | 100% | | | | X | | |

9. Glosario

| | | |
|---|--|----------------------|
|  <p>CURADURIA URBANA PRIMERA MEDELLIN Marco Antonio Jaramillo Ospina</p> | <p>PLAN DE ARCHIVO PINAR</p> <p>Curador Urbano Primero MARCO ANTONIO JARAMILLO OSPINA NIT 71.692.667-9- Régimen Común</p> | Código: 100-14-01-ML |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 24/11/2021 |
| | | Páginas:1/13 |

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.