



# Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

Alcaldía municipal de San Bernardo del Viento

---



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR**

**Tabla de contenido**

INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	4
JUSTIFICACIÓN .....	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
MISION DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO .....	4
VISION DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO.....	5
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....	5
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.....	5
POLITICA INTEGRAD DE GESTIÓN .....	6
VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR.....	6
OBJETIVOS DEL PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR .....	7
METODOLOGÍA PARA LA FORMAUACIÓN DEL PINAR .....	7
ANALISIS SITUACIÓN ACTUAL .....	8
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	8
PRIORIDADES DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS .....	13
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	16
1 PROYECTO - Inventario en su estado natural del Fondo Acumulado de la Alcaldía.....	18
2 PROYECTO: Elaboración de Instrumentos archivísticos.....	19
3 PROYECTO: Adquisición de Estanterías Metálicas .....	21
CRONOGRAMA (MAPA DE RUTA).....	22
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA – INFORMES TRIMESTRAL.....	23



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación que se utiliza para la gestión documental de las entidades, y que se debe elaborar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. El PINAR se aplica a todas las dependencias que generan información y que contribuyen a la planeación estratégica de la entidad.

El PINAR tiene como objetivo orientar los planes, programas y proyectos de la entidad a corto, mediano y largo plazo. Para su elaboración, es necesario que la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, apoyo jurídico y productores de información participen y se articulen.

La alcaldía de San Bernardo del Viento – Departamento de Córdoba en cumplimiento del Decreto Nacional 1080 de 2015 “ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, a través del cual se reglamentan las Ley 594 de 2000 y 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2016 en su Literal d, presenta la actualización del Plan Institucional de Archivo. El cual se consolida como una herramienta estratégica con el objeto de garantizar la adecuada planificación y funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la organización municipal. Se añade que, el Plan Institucional de Archivos – pinar 2025 de la Alcaldía de San Bernardo del Viento se articula al Plan de Acción de la entidad territorial de San Bernardo del Viento, dando cumplimiento al Decreto Nacional N° 612 DE 2018.

En línea con lo anterior, este instrumento se plantea como una hoja de ruta para desarrollar la función archivística en la Alcaldía de San Bernardo del Viento, el cual se encontrará en armonía con el Plan de Desarrollo municipal, y demás planes programas y proyectos en marco de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental; precisando que para su ejecución se deben garantizar recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

La metodología utilizada para su diseño fue la establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo., la Metodología General Ajustada (MGA), y demás normativa vigente.

Adicional, es importante mencionar que la normatividad nos insta en el desarrollo del Instrumento Archivístico en el Decreto 1080 de 2015 Expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, especialmente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e). El Inventario Documental.
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Para el desarrollo de los proyectos archivísticos de cualquier índole es indispensable contar con el conocimiento de la normatividad aplicable a los mismos, y las que rigen la regulación de las entidades públicas y privadas que cumplen función pública, como las normas aplicables a la documentación, ya que se constituye en su fundamento legal, bien sea para el sostenimiento y desarrollo de los archivos, así para el tratamiento que se debe dar a éstos como centros de información.

A continuación, se presenta el Instrumento de planeación: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD- PINAR 2025 para la alcaldía de San Bernardo del Viento – Córdoba.

### OBJETIVO

Realizar la definición de las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y archivo en el corto, mediano y largo plazo. Por medio de actividades a desarrollar por la alcaldía de San Bernardo del viento – Córdoba con el objetivo de mejorar la función archivística en el municipio.



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

### ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Alcaldía de San Bernardo del Viento está integrada por el PGD, los procedimientos de CD, las TRD y las directrices internas relacionadas con el proceso de GD para dar cumplimiento a la normatividad archivística.

### JUSTIFICACIÓN

En el marco del Decreto único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN” las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

### CONTEXTO ESTRATÉGICO

La alcaldía de San Bernardo del Viento – Córdoba, es una entidad territorial de orden municipal por lo cual dado a su naturaleza pública se acoge a lo establecido en la Ley 594 de 2000” Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Sus decretos acuerdos, y circulares reglamentarias.

Finalmente, se resalta que el PINAR se integra al Plan de Acción de que trata el artículo 26 del Capítulo VI de la Ley 152 de 1994, debe ser publicado según el Artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 en consonancia con lineamiento del artículo 1 del Decreto Nacional 613 de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

### MISION DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO



# República de Colombia Departamento de Córdoba Alcaldía de San Bernardo del Viento

Nit:800096804-9

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

La alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, garantiza la presentación integral de servicios a través de la administración de recursos teniendo en cuenta las necesidades y la participación de la comunidad, con el fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, actuando en cumplimiento de la constitución política y la ley.

### VISION DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO

San Bernardo del Viento, en el año 2030, habrá optimizado el desarrollo de los sectores educativo, turístico, agrícola y ganadero, convirtiendo al municipio en un ente territorial competitivo, y sostenible, a partir de una gestión administrativa eficaz, transparente, equitativa y comprometida, garantizando el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

La alcaldía del Municipio de San Bernardo del Viento está altamente comprometida para llevar a cabo todos los criterios y controles legales para el desarrollo de la Gestión Documental. Para lograr esto, se llevarán a cabo procesos de planeación, gestión y trámite. Organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración. Se garantizará la integridad, disponibilidad y confidencialidad de toda la información tanto producida como recibida en esta entidad dentro de sus diferentes medios y soportes que tiene como finalidad el cumplimiento adecuado en el Sistema Integrado de Gestión y la ley 594 de 2000 llamada Ley General de Archivo y en la Tabla de Retención Documental . TRD.

### OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

La gestión documental del municipio de San Bernardo del Viento se basa en los siguientes objetivos estratégicos:

- Garantizar la Administración de la Información





**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

- Proteger y recuperar el patrimonio documental
- Consolidar la Gestión Documental del municipio de San Bernardo del Viento
- Modernizar la Gestión Documental, a través de la incorporación de avances tecnológicos de la gestión de la información en línea con las directrices de la Ley General de Archivo y el Archivo General de la Nación.

### POLITICA INTEGRAD DE GESTIÓN

La alcaldía del Municipio de San Bernardo del Viento está altamente comprometida para llevar a cabo todos los criterios y controles legales para el desarrollo de la Gestión documental.

Por lo tanto, se llevarán a cabo procesos de calidad en planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración. A su vez, se garantizará la integridad, disponibilidad y confidencialidad de toda la información tanto producida como recibida en esta entidad, dentro de sus diferentes medios y soportes que tiene como finalidad el cumplimiento adecuado en el Sistema integrado de Gestión.

### VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

De acuerdo con los aspectos críticos identificados y evaluados, en conjunto con los ejes articuladores que evidencian el impacto en la gestión documental del municipio de San Bernardo del Viento, se determina la siguiente visión estratégica.

La Alcaldía municipal de San Bernardo del Viento – Córdoba, desarrollará acciones en caminadas a implementar el modelo de gestión documental de acuerdo con las directrices nacionales, por medio del diseño, planeación, verificación, mejoramiento, modernización y sostenibilidad de la función archivística, con la finalidad de administrar, organizar y conservar los



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

documentos para preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información.

**OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

Establecer las directrices internas de la Alcaldía de San Bernardo del Viento relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.

- Garantizar la seguridad de la información física, digital y electrónica
- Culminar la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA para la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento y articularlo con los diferentes sistemas de información como pilar de la gestión del cambio.
- Implementación definitiva de la Ventanilla Única para manejo de documentación y correspondencia interna, con el fin de que se constituya en la única herramienta de administración de documentos
- Realizar la actualización y socialización de los instrumentos de gestión documental de acuerdo con las actividades para cada instrumento
- Velar por espacios y mobiliarios necesarios para el almacenamiento, custodia, consulta y préstamos de documentos
- definir lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental
- 

**METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR**

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas. El Plan de Atención de Desastres, el Plan Institucional de Archivo, los programas de Reprografía, la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.





**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

## ANALISIS SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad el proceso de gestión documental de la alcaldía se encuentra en su estado inicial donde se dispone y necesita realizar una inversión en la infraestructura física del archivo central para poder dar cumplimiento a la ley para tener como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

La condición en la que se encuentra la infraestructura física del archivo central

Se encontraron los siguientes aspectos críticos, con base en la información recolectada y descrita como situación actual de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, Determinando así los aspectos críticos como lo muestra la siguiente tabla:



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
LISTA DE ASPECTOS CRITICOS		
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Elaboración Tablas de Retención Documentales.	Perdida de la información e incumplimiento de la normativa archivística y pérdida de documentos de valor patrimonial o histórico. Desorganización de los archivos de gestión y archivo central
2	Tablas de Valoración Documental, elaboración Actualización, Evaluación y convalidación ante el consejo Departamental de Archivo	Acumulación de fondos acumulados, grandes volúmenes de documentos innecesarios y ocupación de espacios
3	Programa de Gestión Documental actualizar e implementar-actualización	Desconocimiento de los programas y procesos que se deben de llevar a cabo en la entidad
4	Sistema Integrado de Conservación Documental-Elaboración, Aprobación- Plan de Conservación documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Deterioro documental, facilita la perdida de documentos y archivos, desorganización, falta de control, imposibilidad de consulta, perdida de documentos y archivos de valor administrativos, legal, fiscal o histórico.
5	Fondos documentales acumulados en la entidad un total de volumen ML. 150 - Archivo Central - 436 ML - Archivo de Gestión	Pérdida total de la Información, patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento.
6	Plan de Transferencia Documental , Programa y Cronograma de Transferencias	Aunque existe un depósito de archivo, no se cumple con la realización de transferencias programadas y la implementación de las TRD, lo cual conduce a desorganización y pérdida de documentos los cuales en ocasiones se



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

		eliminan en la oficina sin ningún criterio de valoración.
7	Digitalización de los expedientes con disposición final de Conservación total	Perdida de documentos, demoras en las respuestas a solicitudes
8	Personal no está capacitado para el manejo de la Gestión Documental como lo establece la norma -	Mal manejo de los documentos, crean fondos acumulados en los archivos de gestión
9	Los aspectos estructurales no cumplen con las condiciones de resistencia y materiales que garanticen la conservación de los documentos	Deterioro de los documentos por acumulación.
10	Política de Archivo y Gestión Documental	Componente de la Planeación documental y el norte para determinar la declaratoria en archivo y gestión documental de la entidad - se crea desorden en el manejo de la información.
11	En la entidad NO se aplica lineamiento para la producción documental, en cuanto a no generar duplicidad de información de los documentos transversales.	Duplicidad en los documentos - fondos acumulados y volúmenes de documentos innecesarios.
12	¿La entidad ha vinculado personal de planta en la gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Mal manejo de los documentos, pedida de los documentos y demora en las respuestas



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

13	La Alcaldía NO realiza estrategias para conformación y organización de las series híbridas, de tal manera que se garantice el vínculo entre los documentos físicos y electrónicos que la conforman.	Perdida de la información - no existe trazabilidad en los procesos- desglose de los documentos. Perdida del principio de orden original.
14	La Alcaldía NO tiene todas las áreas, dependencias u oficinas organizadas como lo establece las Tablas de Retención Documental, vemos diferentes fondos acumulados en las oficinas.	Acumulación de documentos - duplicidad - copias - perdida del proceso orgánico funcional.
15	se evidencia que las oficinas NO aplican el formato de inventarios a sus series o subseries documentales. Y en el Archivo Central faltaría 80% para su totalidad	Perdida de Información - no permite la ubicación y localización de los documentos
16	La Hoja de Control en las unidades de documentales complejas NO se encuentra implementadas.	Perdida de la Información - proceso de la trazabilidad del expediente - difícil el acceso y consulta del documento. Perdida de los tipos documentales.
17	En la Alcaldía actualmente NO se ha realizado proceso de aplicación de las TRD o TVD para la disposición final de los documentos.	Fondos acumulados innecesarios - perdida de información
18	NO cuenta con una herramienta tecnológica para la gestión documental -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Perdida de los documentos en soporte electrónicos
19	NO se realiza o evidenciado transferencias Documentales secundarias. - Documento - la UDC- mención que tiene una bodega que cumple con la condiciones ambientales y estructurales para tener archivo histórico. Guía- depósito.	Acumulación de documentos innecesarios como material de apoyo



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

20	la entidad actualmente NO cuenta con el Instrumento, que permitirá establecer estrategias para conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos: un plan de contingencia documental en caso de suceder algún siniestro, Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos, un plan de mantenimiento a los depósitos de archivo y estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	Perdida de documentos digitales - físico
21	Los depósitos destinados para archivo NO proveen el suficiente espacio para albergar los documentos de acuerdo con el volumen de producción documental que se maneja en la Alcaldía	Perdida de la información - acumulación y los diferentes factores biológicos
22	Elaboración de Instrumentos de Gestión de Información	Perdida de información.
23	Adquisición de las Unidades de Conservación Documental	Perdida de la información - Deterioro del documento
24	Intervenciones menores (primeros auxilios) a la documentación afectada por agentes de deterioro biológicos y por mala manipulación	Perdida de la información
25	Implementar las operaciones de acuerdo con las necesidades que se requieran. Mantenimiento, Limpiezas de Áreas, Monitoreos de condiciones ambientales, Prevención de riesgo y manejo de emergencias.	Deterioro documento por factores biológicos
26	NO realizan fumigaciones y control de plagas en los depósitos de almacenamiento de la documentación física y magnética	Perdida del documento



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

27	Se surgiere la adquisición de mobiliario para información en otros formatos como lo es (Cd, planos, mapas, microfilm, USB, discos duros, disquete, audios, vídeos, memorias SD).	Deterioro - Re-almacenamiento y perdida de información
----	--	--

PRIORIDADES DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
N.º	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Tablas de Retención Documentales	8	8	8	5	6	35,00
2	Tablas de Valoración Documental, Actualización, Evaluación y convalidación ante el	6	7	8	4	6	31,00





República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Alcaldía de San Bernardo del Viento

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

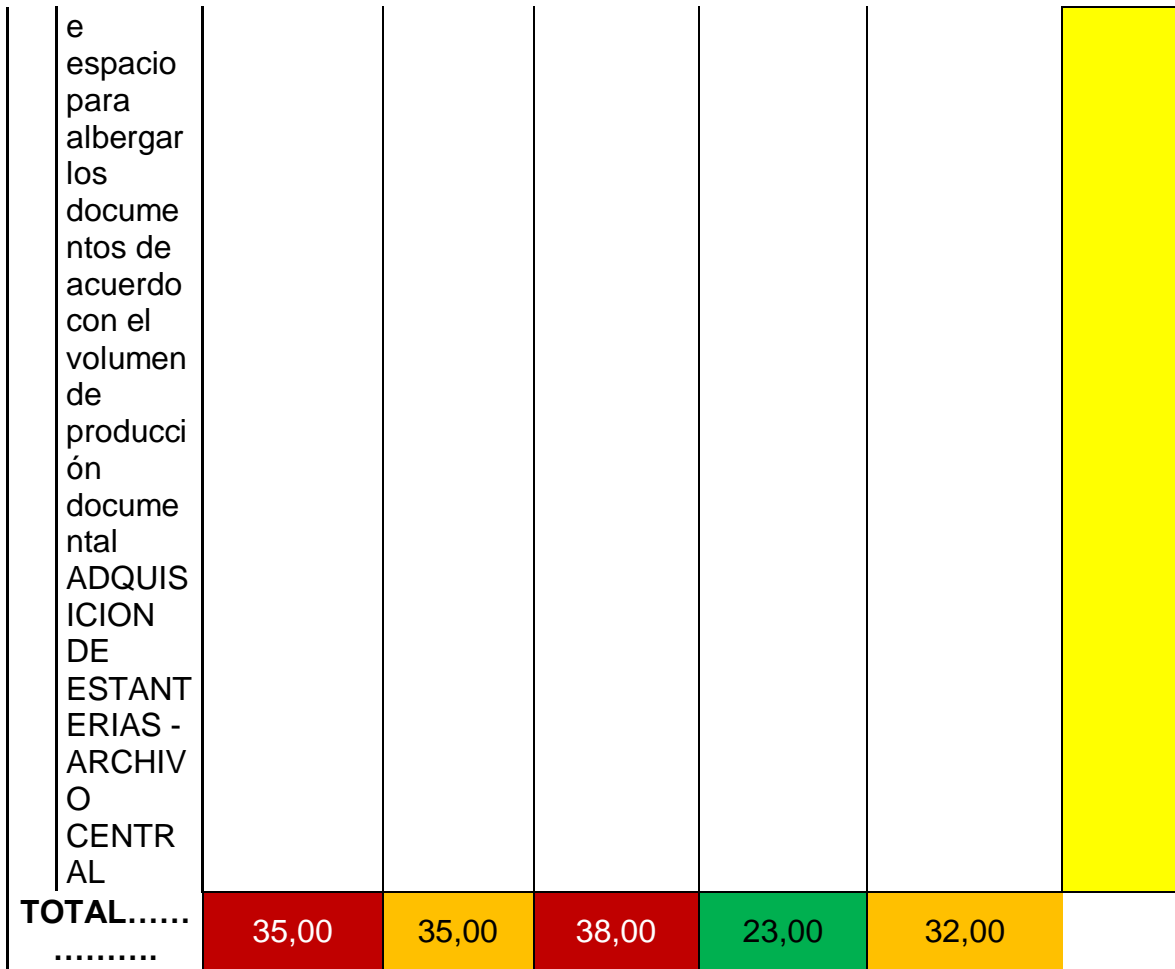
	consejo Departamental de Archivo						
3	Programa de Gestión Documental actualizar e implementar	5	6	6	5	8	30,00
5	Fondos documentales acumulados en la entidad un total de volumen ML. 436- INVENTARIO EN SU ESTADO NATURAL.	8	6	8	6	7	35,00
25	Los depósitos destinados para archivo NO proveen el suficiente	8	8	8	3	5	32,00



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Alcaldía de San Bernardo del Viento

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR





**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>			
<b>No.</b>	<b>ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS</b>
1	Tablas de Retención Documentales	Actualizar las Tablas de Retención Documental para su implementación.	Presentar las Tablas de Retención Documental para su implementación y si es necesario presentar ante el consejo Departamental.
2	Tablas de Valoración Documental, Elaboración Evaluación y convalidación ante el consejo Departamental de Archivo	Elaborar, Aprobación, evaluación, Convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Departamental de Archivo	Elaboración, Aprobación, Evaluación, Convalidación de las TVD
3	Programa de Gestión Documental actualizar e implementar	Actualizar el Programa de Gestión Documental como instrumento de Planeación institucional	Actualizar e implementar el PGD
5	Fondos documentales acumulados en la entidad un total de volumen ML. 436- INVENTARIO EN SU ESTADO INICIAL – 150 ML	Organizar el fondo documental acumulado mediante la elaboración, aprobación y aplicación de la tabla de valoración documental y Tablas de Retención Documental	Organización del Fondo Documental Acumulado



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

25	Los depósitos destinados para archivo NO proveen el suficiente espacio para albergar los documentos de acuerdo con el volumen de producción documental – AQUISICIÓN DE ESTANTERIAS.	Contar con un espacio adecuado para la custodia y almacenamiento de los documentos.	Contratar con externo los depósitos de archivos que cumplan con las condiciones ambientales, seguridad, almacenamiento y distribución de los archivos.
----	--	---	--



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

1 PROYECTO - Inventario en su estado natural del Fondo Acumulado de la Alcaldía.

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 1					
NOMBRE DEL PROYECTO: Inventario en su estado inicial		ALCANCE DEL PROYECTO: Inventario en su estado Inicial del Archivo Central -FDA de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento		META ESPERADA: Inventario de los archivos de Gestión	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Inventario en su estado inicial de los archivos de gestión prioridad ( <b>ARCHIVO CENTRAL - FDA</b> ) Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento				Fecha inicial: Abril de 2025	Fecha Final: Diciembre 2025
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Inventario en Estado Natural	150 metros Lineales FDA-	Profesional Archivístico- Tecnólogos de Archivos-4	\$ 45.000.000,00	Secretaria General y del Interior	2025

45.000.000

**RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:** Secretaría General y del Interior - Líder de Gestión Documental



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

2 PROYECTO: Elaboración de Instrumentos archivísticos

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 2					
NOMBRE DEL PROYECTO: Elaboración de Instrumentos Archivísticos		ALCANCE DEL PROYECTO: Elaborar las Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Plan Institucional de Archivo. Programa de Gestión Documental		META ESPERADA: Instrumentos archivísticos	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaboración de los Instrumentos Archivístico de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento				Fecha inicial: 20 febrero de 2025	Fecha Final: 20 noviembre de 2025
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Elaborar Tablas de Retención Documental	12 TRD	Portátil - Papelería	\$ 18.000.000,00	Secretaria General y del Interior	
Elaborar Tablas de Valoración Documental	3 periodos	Portátil - Papelería	\$ 34.000.000,00	Secretaria General y del Interior	
Cuadro de Clasificación Documental	1. CCD	Portátil - Papelería	\$ -	Secretaria General y del Interior	





**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

Inventario Documental	1- FUID	Portátil - Papelería	\$ -	Secretaria General y del Interior	
Programa de Gestión Documental - Actualización	1. PGD	Portátil - Papelería		Secretaria General y del Interior	
Plan Institucional de Archivo - Actualizarlo	1. PINAR	Portátil - Papelería		Secretaria General y del Interior	
			\$ 52.000.000,00		
<b>RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Secretaria General y del Interior- Lider de Gestión Documental</b>					





**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

**CRONOGRAMA (MAPA DE RUTA)**

El mapa de ruta contiene la duración para el desarrollo y ejecución de os proyectos propuestos, como guía y parte del control. El detalle de las actividades indicadores y recursos que componen cada uno de los proyectos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR																		
MAPA DE RUTA																		
Proyecto	Plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO							
		2025			2026			2027			2028			2029				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3		
		1	INVENTARIO EN SU ESTADO INICIAL															
2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - PINAR - TRD-TVD-PGD-CCD-FUID																	
3	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS - ESTANTERIAS - ARCHIVO CENTRAL																	



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Alcaldía de San Bernardo del Viento**

Nit:800096804-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA – INFORMES TRIMESTRAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR																			
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORAS - INFORMES TRIMESTRALES																			
Proyecto	Plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO								
		2025			2026			2027			2028			2029			2029		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	INVENTARIO EN SU ESTADO INICIAL																		
2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - PINAR - TRD-TVD-PGD-CCD-FUID																		
3	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS - ESTANTERIAS - ARCHIVO CENTRAL																		