



## Plan Institucional de Archivos -PINAR

Enero de 2021

Teléfono: 3394055 - Código Postal: 055422  
Carrera 43 N°. 38 Sur - Envigado, Colombia  
[comunicacionesconcejo@envigado.gov.co](mailto:comunicacionesconcejo@envigado.gov.co)

---

[www.concejoenvigado.gov.co](http://www.concejoenvigado.gov.co)



## **Mesa Directiva**

GONZALO DE JESÚS MESA OCHOA  
Presidente

DAVID ALFONSO LODOÑO ARROYAVE  
Vicepresidente Primero

LEO ALEXANDER ALZATE SUÁREZ  
Vicepresidente Segundo

PAULA ANDREA TABORDA BETANCUR  
Secretaria General

ENVIGADO- ANTIOQUIA  
ENERO DE 2021.

Teléfono: 3394055 - Código Postal: 055422  
Carrera 43 N°. 38 Sur - Envigado, Colombia  
[comunicacionesconcejo@envigado.gov.co](mailto:comunicacionesconcejo@envigado.gov.co)

---

[www.concejoenvigado.gov.co](http://www.concejoenvigado.gov.co)



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de archivos, PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucionales, para dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.

El PINAR también tiene el propósito de asegurar la articulación de los planes de gestión documental con la misión, objetivos y metas estratégicas de las entidades.

## 2. OBJETIVO

Presentar el Plan Institucional de Archivos del Concejo Municipal de Envigado (PINAR) para la vigencia 2021, que defina el mapa de ruta a desarrollar para integrar la función archivística dentro de los procesos de gestión estratégica; lo que permitirá incorporar los elementos importantes de los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, partiendo de la situación actual en cuanto a tecnología, recursos humanos e informáticos necesarios para el cumplimiento de normatividad vigente.

El Concejo de Envigado para el año 2021 formulará una serie de proyectos que permitan fortalecer el proceso de gestión documental de la corporación, mediante la implementación de las políticas y programas archivísticos adecuados, articulado con los objetivos estratégicos de la corporación, eficiencia administrativa y cuidado del medio ambiente, a través de la óptima utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, con instrumentos archivísticos que garanticen la administración de los archivos, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

## 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Corporación cuenta con un proceso de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad establecida desde el Archivo General de la Nación, buscando garantizar la conservación y acceso a los documentos históricos y misionales al servicio de la comunidad.



◆ Concejo de Envigado ◆



Mapa de procesos del Concejo Municipal de Envigado

## Contexto

- En el año 2017, el archivo histórico de la corporación fue declarado patrimonio cultural del Municipio de Envigado, cumpliendo todos los requisitos definidos por el AGN y la Secretaria de Cultura de Antioquia para ser declarado como patrimonio cultural.
- En este mismo año fue desarrollado el plan de manejo y conservación del archivo histórico, convirtiéndose en uno de los primeros archivos en Colombia en tener este plan.
- Su colección más antigua fue restaurada y digitalizada por el AGN.
- A partir del año 2018 se han incrementado significativamente las consultas al archivo histórico, prestando así, un valioso servicio a la comunidad.
- En el año 2019 se implementó el programa de inventario de archivo logrando identificar de manera más eficiente el material en stock.
- Para la vigencia 2020, se contó con el apoyo de personal profesional en manejo archivístico, buscando una optimización de dicho proceso en la entidad entregando como productos a radicar para la próxima vigencia: Plan de gestión documental.  
Tablas de retención documental.



#### 4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- 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.
- Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital.
- Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información.
- Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.
- Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.

#### 5. MAPA DE RUTA.



◆ Concejo de Envigado ◆

	PLAN O PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		TOTAL MESES
1	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.	FEBRERO	X	3 MESES
		MARZO	X	
		ABRIL	X	
2	Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital.	PERIODICIDAD PERMATENTE		
3	Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información.	PERIODICIDAD PERMATENTE		
4	Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.	MAYO	X	1 MES
5	Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	PERIODICIDAD PERMATENTE		

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Teléfono: 3394055 - Código Postal: 055422  
 Carrera 43 N°. 38 Sur - Envigado, Colombia  
[comunicacionesconcejo@envigado.gov.co](mailto:comunicacionesconcejo@envigado.gov.co)

[www.concejoenvigado.gov.co](http://www.concejoenvigado.gov.co)



◆ Concejo de Envigado ◆

	<b>PLAN O PROYECTO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
P.1	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.	Cantidad de documentos e instrumentos diseñados y orientados a una adecuada gestión documental / documentos e instrumentos sugeridos por la normatividad vigente.	TRIMESTRAL	100%
P.2	Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital.	Cantidad de documentos inventariados / documentos existentes	TRIMESTRAL	100%
P.3	Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información.	Número de consultas realizadas/ Número de documentos hallados	TRIMESTRAL	100%
P.4	Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.	Número de usuarios / número de sensibilizaciones	TRIMESTRAL	100%
P.5	Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	Número de tareas del proceso/ acciones de mejora implemetadas	TRIMESTRAL	100%