



TRD - 101

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA ADMINISTRATIVA**

NIT 800102801-3



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Actualización PINAR como Instrumento Archivísticos

Para la

Alcaldía Municipal de Tame

Responsable:

Yolibeth Garzón Coy

Fecha: Enero de 2021

Clasificación de la Información:

Confidencial

Firmas de aprobación

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
ANÍBAL MENDOZA BOHÓRQUEZ	Alcalde		27/01/2021
Yolibeth Garzón Coy	Jefe Administrativo		27/01/2021



Calle 15 No 14 - 20

(7) 8886394

administrativa@tame-arauca.gov.co

www.tame-arauca.gov.co

“Cabalgando con Transparencia”



TRD - 101

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA ADMINISTRATIVA**

NIT 800102801-3



Actualizado por

Fecha	Versión	Status	Motivo	Rol	Nombres
20/06/2017	0.1	ED	Elaboración	Autor	Prof. Archiv. Esp. AMGDA Miguel A. Manrique Mikán
27/01/2020	0.2	ED	Actualización	Autor	Administrador Publico Wualter Botia
27/01/2021	0.3	ED	Actualización	Autor	Especialista en Gestión Publica Yolibeth Garzón Coy

Historia de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
02	27/01/2020	Actualización
03	27/01/2021	Actualización



TRD - 101

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA ADMINISTRATIVA**

NIT 800102801-3



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1 Misión	4
2.2 Visión	4
3. VISIÓN ESTRATÉGICA	5
4. OBJETIVOS	5
5. MAPA DE RUTA	6
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	7





TRD - 101

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA ADMINISTRATIVA**

NIT 800102801-3



1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Tame pertenece al departamento de Arauca, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, el cual en su artículo 2.8.2.5.8 establece los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, definir un modelo de planificación en gestión documental, el cual está constituido por tres componentes: El **primero** orientado a definir una política adecuada y real para la administración documental, el **segundo** respecto a la actualización del proceso de gestión documental y los procedimientos de contexto; y finalmente un **tercero**, direccionado a establecer la ruta a seguir respecto al fortalecimiento y progreso de la gestión documental y administración de archivos de la Alcaldía, denominado Plan Institucional de Archivos, PINAR.

Como antecedentes significativos al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía, se consideraron entre tantos: el diagnóstico de la función archivística institucional, el nivel de cumplimiento de los criterios para implementación de Ley de Archivo establecidos por Índice de Gobierno Abierto IGA de la Procuraduría General de la Nación, las auditorías internas y externas, el plan de mejoramiento definido por la Oficina Administrativa a partir de la evaluación realizada durante el año 2016.

Por lo anterior, en el presente plan se han determinado objetivos y metas específicas, con el fin de mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información y documentos, deterioro de los soportes documentales, pérdida o extinción de la memoria institucional, del patrimonio documental de los Tameños y el incumplimiento de los requisitos legales que en la materia establece el Archivo General de la Nación.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

La Alcaldía Municipal de Tame tiene como misión llevar a la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a los documentos e información de manera ágil y oportuna, permitiendo que los ciudadanos puedan disfrutar y hacer uso de su patrimonio documental y cultural, así como de su memoria e identidad.

2.2 Visión

TAME será una Municipalidad que aplica normas archivísticas a todo tipo de información producida y/o recibida en cualquier soporte o medio de registro, para lo cual aplicará un



Calle 15 No 14 - 20

(7) 8886394

administrativa@tame-arauca.gov.co

www.tame-arauca.gov.co

“Cabalgando con Transparencia”



TRD - 101

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA ADMINISTRATIVA**

NIT 800102801-3



sistema de gestión documental, en el cual se garantice el cumplimiento de todos los procesos archivísticos, los servicios de información y los trámites que se modulen a la automatización.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es una herramienta estratégica que, en instituciones como la Alcaldía de Tame, no solamente planea en el contexto de la función archivística frente a la identificación de necesidades documentales y de información, sino que a su vez permite hacer seguimiento y monitoreo a las acciones ya implementadas a través de proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentren en marcha.

Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de los proyectos, respecto a la asignación y uso de los recursos presupuestales destinados, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de los mismos.

4. OBJETIVOS

Los objetivos que se establecieron para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

- ❖ Destinar un lugar con todas las normas correspondientes para la centralización, conservación y custodia de los archivos de la Alcaldía.
- ❖ Elaborar el Sistema Integrado de Conservación de los Documentos de la Alcaldía.
- ❖ Promover los principios de transparencia y buen manejo de los recursos institucionales a través del diseño y construcción de los instrumentos para la gestión de la información de la Alcaldía de Tame en concordancia con la ley de transparencia y acceso a la información pública
- ❖ Elaborar el Programa de Gestión Documental para la Alcaldía.
- ❖ Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía.
- ❖ Aplicar las Tablas de Valoración Documental una vez estén aprobadas en la Alcaldía.
- ❖ Identificar el patrimonio documental de la Alcaldía que permita y de origen a los archivos históricos municipales.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA ADMINISTRATIVA**



TRD - 101

NIT 800102801-3

- ❖ Realizar adecuadamente las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico, teniendo en cuenta la disposición final establecida en las TRD y las TVD de la Alcaldía.

5. MAPA DE RUTA

Los planes que establecieron en el PINAR durante los años 2018-2022 son:

Plan o Tiemp	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
<i>Insuficiencia en la capacidad de almacenamiento y concentración de los archivos institucionales</i>											
<i>Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC</i>											
<i>Instrumento de la gestión de la información</i>											
<i>Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD</i>											
<i>Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía</i>											
<i>Aplicación de las TVD y organización de los fondos documentales acumulados</i>											
<i>Creación del Archivo Histórico del Municipio</i>											
<i>Transferencias secundarias</i>											



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA ADMINISTRATIVA**

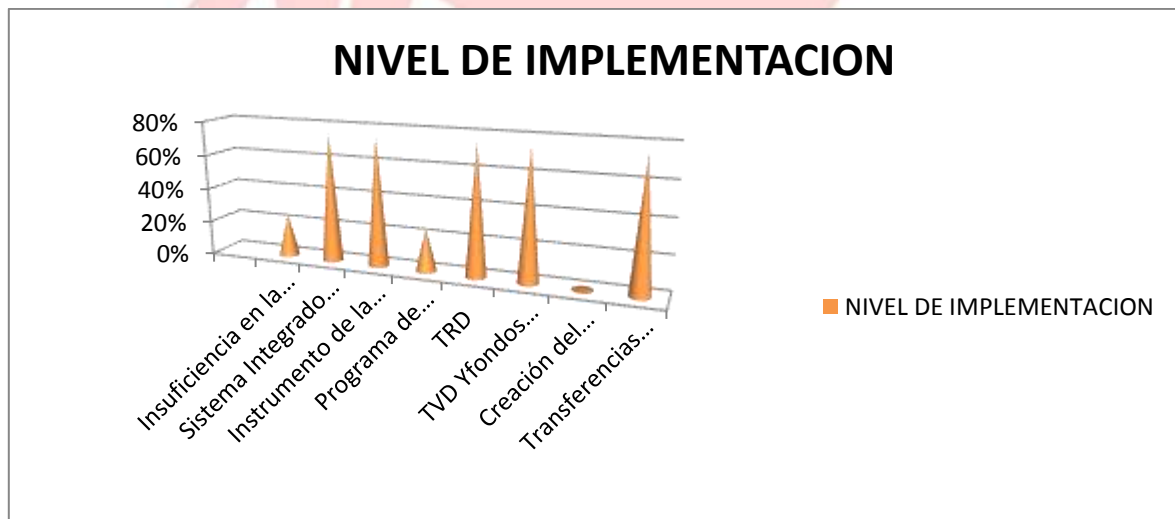


TRD - 101

NIT 800102801-3

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	NIVEL DE IMPLEMENTACION	Medición trimestral				OBSERVACIONES
		1	2	3	4	
<i>Insuficiencia en la capacidad de almacenamiento y concentración de los archivos institucionales</i>	25%		25%			La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.
<i>Sistema Integrado de Conservación SIC</i>	75%			75		
<i>Instrumento de la gestión de la información</i>	75%			75		
<i>Programa de Gestión Documental PGD</i>	25%	25				
<i>TRD</i>	75%			75		
<i>TVD y fondos documentales acumulados</i>	75%			75		
<i>Creación del Archivo Histórico del Municipio</i>	1%	1				
<i>Transferencias secundarias</i>	75%			75		



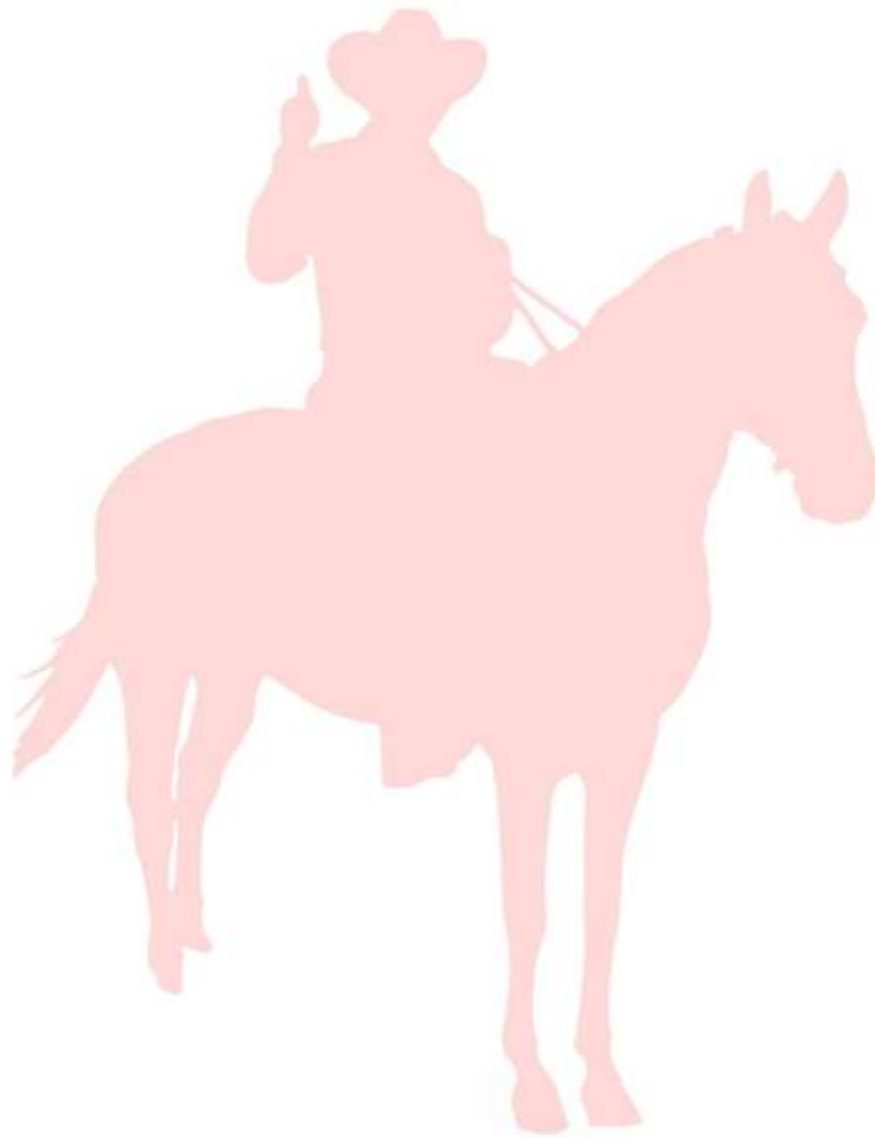
Proyecto, Elaboro.	Yolibeth Garzón Coy, Jefe Administrativa
Reviso	Aníbal Mendoza Bohórquez, Alcalde
Dig.	Pedro Martínez Carreño Aux. Administrativo



TRD - 101

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA ADMINISTRATIVA**

NIT 800102801-3



Calle 15 No 14 - 20

(7) 8886394

administrativa@tame-arauca.gov.co

www.tame-arauca.gov.co

“Cabalgando con Transparencia”