



CONCEJO DE
VILLAMARÍA



CONCEJO VILLAMARIA-CALDAS

PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO PINAR 2026

VIGENCIA 2026

JUAN DAVID OROZCO GRISALES
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
VILLAMARIA-CALDAS. -



Carrera 4 calle 9 esquina piso 2
Villamaría - Caldas



concejovillamariacaldas@gmail.com



www.villamaria-caldas.gov.co



606 893 28 10 - EXT: 1011



INTRODUCCION:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Municipal de Villamaría, Caldas, constituye un **instrumento estratégico de planeación archivística**, orientado a garantizar la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la entidad durante todo su ciclo vital.

Se formula en cumplimiento de la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, la **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, y las directrices del Archivo General de la Nación.

El PINAR identifica **aspectos críticos y oportunidades de mejora**, definiendo objetivos, planes y proyectos que, con la adecuada asignación de recursos, permitan **mitigar riesgos**, fortalecer la atención a la ciudadanía y garantizar la **preservación del patrimonio documental** durante la vigencia fiscal 2026.

El Concejo Municipal de Villamaría es una corporación administrativa de elección popular, integrada por trece (13) concejales elegidos por un período constitucional de cuatro (4) años. Sus funciones incluyen ejercer **control político a la Administración Municipal**, estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, y expedir normas para el desarrollo social, económico, cultural y administrativo del municipio

MISION: El Honorable Concejo Municipal de Villamaría, Caldas, es una corporación administrativa pública elegida por voto popular, cuyo propósito fundamental es contribuir al bienestar y desarrollo de la comunidad, mediante el ejercicio del control político, orientación y vigilancia de la Administración Municipal, promoviendo la transparencia, participación ciudadana y adecuado manejo de los recursos públicos, en procura de mejorar la calidad de vida y progreso de los habitantes del municipio





VISION INSTITUCIONAL: Para el año 2026, el Concejo Municipal de Villamaría será reconocido como un escenario legítimo de la democracia participativa, comprometido con el desarrollo de políticas, planes y proyectos acordes con las necesidades del municipio, destacándose por su liderazgo, pluralismo político, participación ciudadana y gestión eficiente, orientada a la solución de las necesidades de la comunidad villamariana.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – 2026

Para el período fiscal 2026, el Concejo Municipal de Villamaría garantizará la adecuada administración, organización, conservación, preservación y acceso a los archivos institucionales, mediante la ejecución de planes y proyectos archivísticos formulados para esta vigencia, incluyendo:

Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental

Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Aplicación de las Tablas de Retención Documental

Gestión de documentos electrónicos

Todo ello, asegurando la integridad, disponibilidad y transparencia de la información pública

OBJETIVOS DEL PINAR

Objetivo General:

Fortalecer la gestión documental del Concejo Municipal de Villamaría mediante la





implementación de políticas, planes, programas y proyectos archivísticos que aseguren el cumplimiento normativo, la preservación del patrimonio documental y el acceso oportuno a la información pública durante la vigencia fiscal 2026.

Objetivos Específicos:

1. Gestionar la elaboración e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, que garantice autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
2. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), en sus componentes de conservación documental y preservación digital.
3. Continuar con la implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión.
4. Adoptar, socializar e implementar la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD).
5. Fortalecer la infraestructura tecnológica para la preservación de documentos electrónicos.
6. Garantizar el acceso a la información pública, conforme a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información.





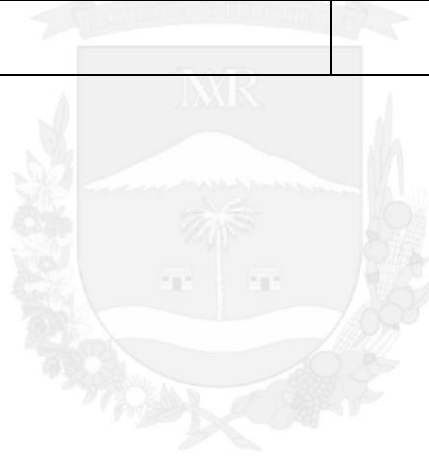
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
La Entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la elaboración e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos que garantice autenticidad, integridad y disponibilidad.2. Estandarizar la producción documental en entornos electrónicos, asegurando interoperabilidad tecnológica.	Plan Estratégico de Documentos Electrónicos	Proyecto: Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, incluyendo estandarización y preservación a largo plazo
La Entidad no cuenta con el SIC Sistema Integrado de Conservación	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus componentes de conservación documental y preservación digital.2. Garantizar el	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Proyecto: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, con plan de conservación y preservación digital





	cumplimiento de los planes de conservación y preservación digital para todos los documentos de valor histórico y administrativo.		



CONCEJO DE VILLAMARÍA





ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
de Documentos y su correspondiente aplicación.	documental y plan de preservación digital.		- Elaborar y planear la implementación del Programa Sistema Integrado de Conservación SIC, para la Corporación.
Implementación de Tablas de Retención Documental	1. Continuar la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión. 2. Capacitar a funcionarios y contratistas en organización de archivos y aplicación de TRD, asegurando transferencia documental correcta	PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	- Proyecto: Seguimiento e implementación de TRD, capacitación a funcionarios y contratistas





ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
Administrador de archivos	<p>1. Adoptar, socializar e implementar la Política de Gestión Documental en la entidad.</p> <p>2. Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento</p>	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental	- Proyecto: Implementar los procesos y flujos documentales, establecer indicadores de seguimiento
Preservación de la información	<p>1. Fortalecer la infraestructura tecnológica para almacenamiento y conservación de documentos electrónicos.</p> <p>2. Implementar protocolos de seguridad y respaldo de información crítica para garantizar disponibilidad y preservación a largo plazo</p>	PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	Proyecto: Adquisición y modernización de equipos de reproducción, almacenamiento y conservación electrónica





Acceso a la información	1. Desarrollar canales locales y en línea de atención, servicio y orientación al ciudadano. 2. Implementar los instrumentos de gestión de la información conforme a la Ley 1712 de 2014, asegurando transparencia y disponibilidad pública.	Plan de Transparencia y Acceso a la Información	Proyecto: Implementar instrumentos de gestión de la información según Ley 1712 de 2014, actualizar información web
--------------------------------	--	---	--



CONCEJO DE VILLAMARÍA





MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR– 2026 del Concejo Municipal de Villamaría son:

PLAN TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	
	2026	2027	2028
PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	X		
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	X		
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X		
PLAN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		
PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	X		
PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	X		





HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición semestral				INDICE	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
Plan Estratégico de Documentos Electrónicos Proyecto SGDEA	Documentos electrónicos integrados al SGDEA	30 %					Avance acumulado sobre total de documento	Garantizar interoperabilidad y autenticidad de los documentos
Plan Integrado de Conservación Proyecto SIC	Documentos bajo plan de conservación y preservación digital	40 %					Avance acumulado sobre total de documento	Priorizar documentos de valor histórico y administrativo
Plan de Organización de Archivos de Gestión y Central Proyecto TRD	Archivos de gestión organizados según TRD	30 %					Formulación de Programas Específicos	Avance en la implementación de TRD
Plan de Implementación del Programa de	Procesos documentales implementados	70 %					Avance sobre procesos totales	Evaluar eficacia de la política de gestión documental





Gestión Documental Proyecto PGD	<i>dos según PGD</i>						
Plan de Modernización Tecnológica Proyecto infraestructura	<i>Infraestructura tecnológica actualizada</i>	30%				Avance sobre total de equipos planificados	Priorizar servidores, almacenamiento y equipos de reproducción
Plan de Transparencia y Acceso a la Información Proyecto Ley 1712	<i>Información actualizada y accesible en medios web y físicos</i>	60%				Avance sobre total de información pública	Verificar cumplimiento de Ley de Transparencia y Derecho de Acceso

CONCEJO DE
VILLAMARÍA





PLANE S Y PROYE CTOS ASOCI ADOS	INDICADOR ES	MET A	Medición trimestral				INDICE	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
	web de la Entidad						Proyectos formulados	
PLAN ESTRATÉGI CO DE DOCUMENTOS ELECTRÓN ICOS	Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	30 %					Formular SGDEA Estandarizar la producción de documentos electrónicos	
PLAN DE MODERNIZ ACIÓN TECNOLO GICA	Modernizar los equipos de reproducción y reprografía de la Entidad	5 %					Adquirir equipos de reproducción y reprografía / realzar cambio de equipos obsoletos	