



CONCEJO DE NEIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

CONCEJO DE NEIVA



+57-3115255702



secretariaconcejodeneiva@gmail.com



www.concejodeneiva.gov.co



CII 14 # 1G-02 Neiva(H)



CONCEJO DE NEIVA

Mesa Directiva

Juan Diego Amaya Palencia
Presidente

Juan Sebastián Prieto Pérez
Primer Vicepresidente

Héctor Camilo Perdomo Arenas
Segundo Vicepresidente

Milena Andrea Narváez Firigua
Secretaria General

CONCEJO DE NEIVA

**NEIVA – HUILA
ENERO DE 2024**



CONCEJO DE NEIVA

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 Neiva, (PINAR) para la vigencia 2024, 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 Neiva para el año 2024, 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.

Mapa de procesos del consejo



El Concejo Municipal de Neiva cuenta con un Programa de Gestión Documental y un Manual de Gestión Documental adoptado por medio del acuerdo 086 de 2020, así como Tablas de Retención; instrumentos que permiten regular y normalizar la gestión documental. Sin embargo, deben ser implementados para que estén acordes con la situación actual institucional y con la normatividad archivística. Todavía no se ha elaborado el Registro de Activos de Información, así como el Esquema de Publicación. Tampoco se cuenta con el Modelo de Requisitos para los documentos electrónicos.

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.



CONCEJO DE NEIVA

5. MAPA DE RUTA.

	PLAN O PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCION		TOTAL, EN 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
		MARZO	X	
		ABRIL	X	
2	Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo de vida.	Periodicidad permanente		
3	Garantizar el acceso, y recuperación oportuna de la información.	Periodicidad permanente		
4	Sensibilizar a los usuarios de los sistemas de información, con que se cuenta frente a su uso y aprovechamiento, sensibilizando al buen manejo y manipulación de la documentación.	Periodicidad permanente		
5	Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	Periodicidad permanente		
6	Digitalización de la documentación archivística a medida que esta se está produciendo.	Periodicidad permanente		



CONCEJO DE NEIVA

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

	PLAN O PROYECTO	INDICADORES	MEDICION	META
P1	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%
P2	Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital.	Cantidad de documentos Inventariados /documentos existentes.	TRIMESTRAL	100%
P3	Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información.	Número de consultas realizadas / Número de documentos hallados.	TRIMESTRAL	100%
P4	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%
P5	Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	Número de tareas del proceso / acciones de mejora implementadas.	TRIMESTRAL	100%

Juan Diego Amaya Palencia
Presidente