



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS –PINAR-**

Código: PLA-GD-01

Versión: 01

Fecha: 15-11-2016

Página: 1 de 10



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

“PINAR”





 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 15-11-2016</p>	
		<p>Página: 2 de 10</p>	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo General	
2.2 Objetivos Específicos	
3. ALCANCE	5
4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	5
- Misión Institucional	
- Política de Calidad	
- Objetivos de Calidad	
5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
5.1 Identificación de aspectos críticos de la labor archivística	
5.1.1 Aspectos críticos y riesgos de la Gestión Documental	
5.1.2 Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental institucional	
5.2 Visión estratégica de la gestión documental	
5.2.1 Objetivos de la visión estratégica	
6. MAPA DE RUTA	10
7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	10
8. CONTROL DE CAMBIOS	10
ANEXOS.	
Anexo 1.- Mapa de Ruta	
Anexo 2. Herramientas de Seguimiento y Control	
Anexo 3. Matriz de Indicadores para Gestión Documental	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 15-11-2016</p>	
		<p>Página: 3 de 10</p>	



1. PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Ibagué en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”, se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos “PINAR”, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El PINAR será el resultado de un proceso dinámico al interior de la Alcaldía, el cual estará basado en la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un periodo de tiempo determinado.

En este orden de ideas con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la Gestión Documental, planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página: 4 de 10</p>	

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

Elaborar, socializar e implementar un programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, a fin de que contribuya a la preservación de la memoria institucional.

2.2 Objetivos Específicos:

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, la Alcaldía Municipal ha planteado los siguientes objetivos:

Diseñar, implementar y mantener un programa de gestión documental, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.

Implementar los Programas Específicos que plantea la Guía del Archivo de General de la Nación para el PGD, de manera que su aplicabilidad aporte a los problemas de gestión documental de la Alcaldía Municipal.



Diseñar un procedimiento para la ordenación y descripción de los fondos de archivo, con el fin de disminuir el volumen y acumulación de los mismos en los archivos de gestión.

Elaborar tablas de valoración documental para la entidad, con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la Entidad y proteger aquellos que requieren de conservación total.

Iniciar el Plan de Capacitación en Gestión Documental formulado dentro del PGD y del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo y cultura y toma de conciencia en la importancia del manejo documental.

Mejorar la infraestructura del archivo central, por medio de la adquisición de nuevos sistemas de almacenamiento que garantice la preservación a largo plazo de la documentación y adecuaciones locativas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Versión: 01</p>	

Garantizar la disponibilidad en el suministro de elementos de protección personal, para los funcionarios que requieren de los mismos en la ejecución de sus funciones.

Cumplir oportunamente con las normas legales en materia de archivo y gestión documental, de forma que se trabaje bajo lineamientos normativos para la conservación de la información.

Aplicar las tablas de retención documental de la entidad.

Medir el desempeño de los aplicativos de software que se tienen en la entidad, de manera que se garantice el cumplimiento de la seguridad de la información.

Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, inicia con la consignación de las acciones y actividades relacionadas con la debida administración de los archivos y finaliza con la formulación de los planes, programas y proyectos para desarrollar a corto y mediano y largo plazo.



El plan estará a cargo de la Secretaria Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) como líder del Proceso de Gestión Documental y participarán activamente en su desarrollo los responsables de todos los procesos de la Alcaldía Municipal.

El personal responsable de la gestión documental de la Alcaldía Municipal, apoyará el desarrollo y seguimiento del Plan.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión Institucional

La alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Versión: 01</p>	

Visión Institucional

El municipio de Ibagué en el año 2019 será una ciudad más amable para todos sus habitantes, con una Administración incluyente, comprometida con el desarrollo y bienestar integral de la ciudadanía, con amplia participación comunitaria, pionera en la exaltación del folclor y afianzada como territorio digital. Reconocida como una Ciudad Intermedia líder en la Región Centro de nuestro País, generando excelentes condiciones para la inversión foránea y con alto grado de compromiso por parte de sus instituciones Públicas y Privadas.

Política de Calidad



La Alcaldía de Ibagué a través del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de los procesos de gestión pública propende por el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia en los ámbitos social, económica y cultural en búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos de manera oportuna y efectiva.

Objetivos de Calidad

- Propender por el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos administrativos.
- Generar estrategias que propendan por el adecuado ejercicio de los derechos humanos.
- Fortalecer la equidad y la justicia en ámbitos social, económica y cultural. Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes de la ciudadanía.

5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, con los resultados descritos a continuación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Versión: 01</p>	



a. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística

Como resultado del estudio de la gestión documental y aplicando las sugerencias de los aspectos a tener en cuenta por parte del Archivo General de la Nación se lograron identificar los siguientes aspectos críticos y sus riesgos, tal y como se observa en la siguiente tabla.

5.1.1 Aspectos críticos y riesgos de la gestión documental:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica	Perdida de información
No se cuenta con el conocimiento para el manejo del sistema de gestión documental	No se puede tener trazabilidad de la información
No se han aplicado las tablas de retención documental en su totalidad	No se da cumplimiento al marco normativo
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	Perdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación
No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Desorganización de la información y no identificación de documentos que perdieron su valor primario.
La documentación no está totalmente organizada	Dificultad para la consulta y recuperación de la información
El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado 100%	Demora en la consulta y recuperación de la información
No se aplica un plan de transferencias documentales	Acumulación de documentos
No se ha implementado el Programa de Gestión Documental	Diferentes tipos de gestión de los documentos, según criterios propios de funcionarios
Falta de capacitación archivística en la Implementación del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación.	Aplicación de criterios personales
Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración	Dificultad para la consolidación y recuperación de información
No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica	Perdida de información

Fuente: Manual de formulación del PINAR – AGN –

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Fecha: 15-11-2016</p>	
		<p>Página: 8 de 10</p>	

5.1.2 Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental institucional

Los aspectos críticos fueron evaluados en cada eje articulador definido en el Manual de formulación del Plan institucional de archivos del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado:



Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
No se tiene control sobre la gestión documental física y/o electrónica.	5	4	8	4	8	29	5
No se cuenta con el conocimiento para el manejo del sistema de gestión documental.	5	4	5	8	8	30	2
No se han aplicado las tablas de retención documental.	5	4	5	5	8	27	6
No se ha realizado proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	5	4	5	5	5	24	8
No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	5	4	5	5	5	24	9
La documentación no está totalmente organizada.	5	4	5	5	5	24	9
El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado 100%.	5	4	5	5	5	24	10
No se ha implementado el Programa de Gestión Documental.	5	4	6	5	10	30	3
Falta de capacitación archivística.	5	4	7	5	10	31	1
Existen documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración.	5	4	5	5	8	30	4
TOTAL	50	40	56	52	72		

Fuente: Manual de formulación del PINAR – AGN – Elaboración propia

5.2 Visión estratégica de la gestión documental

La Alcaldía Municipal de Ibagué está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva dicha gestión al desarrollo de la misión institucional.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 15-11-2016</p>	
		<p>Página: 9 de 10</p>	

Para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecieron en el mapa de ruta (que es un instrumento que permite identificar y compilar), los planes, programas y proyectos, en el marco de un objetivo general: Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental (Ver Anexo 1. Mapa de Ruta).

5.2.1 Objetivos de la visión estratégica

Los objetivos de la visión estratégica proporcionan los recursos necesarios a nivel tecnológico, recursos físicos y de talento humano para el fortalecimiento institucional en cada uno de los aspectos críticos citados, a fin de contribuir con la mejora continua del proceso y procedimientos que rigen la gestión documental de la entidad.

Generar nuevo conocimiento a través de la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.



Aplicar el Sistema integrado de conservación, valoración y disposición final de los documentos, aprobado por el Comité Interno de Archivo (Registro Código: PGR-GD-02).

Implementación del Programa de gestión documental aprobado por el comité interno de archivo (Registro Código: PGR-GD-01).

Implementar instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.

Elaborar la caracterización de usuarios de archivo, de acuerdo con las necesidades de información.

Capacitar a los funcionarios/contratistas sobre la gestión documental y el buen uso de las herramientas tecnológicas en la administración de información.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 15-11-2016</p> <p>Página: 10 de 10</p>	

6 MAPA DE RUTA.

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Ver anexo 1. Mapa de Ruta).

Los anteriores planes, programas y proyectos se establecen a corto y mediano plazo, debido a la actual coyuntura que se presenta a causa del cambio de administración.

7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La responsabilidad de los planes y proyectos que se relacionan en el Anexo 2. Herramienta de Seguimiento y Control.

Cada uno de los planes, proyectos o programas que se relacionan a continuación, tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida, puesto que la administración de los sistemas de información es de la Oficina de Sistemas, y la parte funcional es de la oficina que lidera el proceso (Grupo de Recursos Físicos). Cada oficina responsable realiza el seguimiento, a través de la herramienta que cada uno considere conveniente.

La herramienta de seguimiento y control, podrá observarse al detalle en el documento: Anexo 3. **Matriz de indicadores para la gestión documental.**

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	15/11/2016	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p>Edgar Augusto Barrero Martínez Director Grupo de Recursos Físicos</p> <p>LUZ MILA CARVAJAL PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</p>