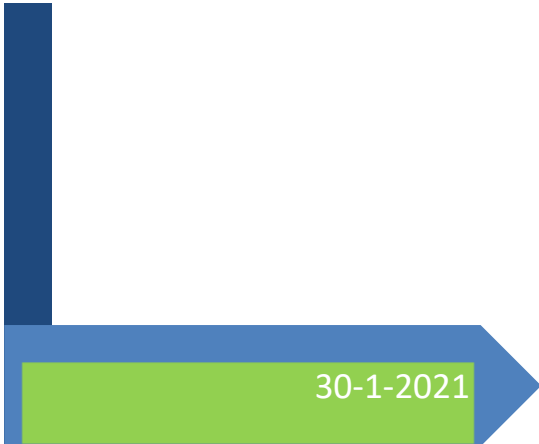




30-1-2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

INSTITUTO DE DESARROLLO
MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
IDM

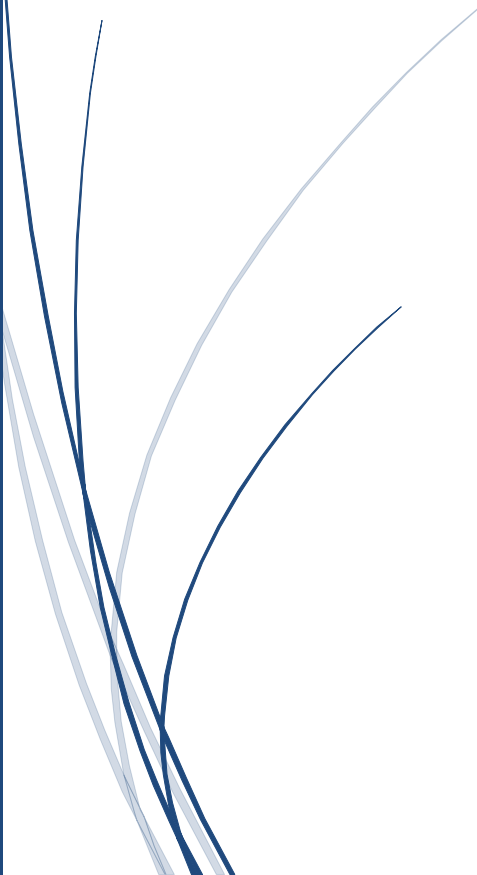


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2.1 Misión del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:	3
2.2 Visión del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:.....	3
2.3 Política de Calidad	3
2.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integral	4
2.5 Valores de la Entidad.....	5
2.6 Mapa de procesos	6
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	7
3.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos.	7
3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	9
3.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	10
3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	12
4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTUCIONAL PINAR.....	13
4.1 Visión Estrategica del Plan Institucional de Archivo – PINAR	14
4.2 Formulación de los Objetivos del Pinar:.....	14
4.3 Formulación de los Planes y Proyectos del Pinar	15
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos del Pinar.....	15
4.4 Mapa de Ruta	17
4.5 Herramienta de Seguimiento:	18
GLOSARIO	20
BIBLIOGRAFIA.....	22

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo al Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de julio 14 de 2000 expedida por el Congreso de Colombia, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos"; como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos– PINAR, donde se han identificado necesidades y puntos críticos a mejorar, para ello se han definido objetivos, metas y proyectos que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, se elaboró conforme al Manual de Formulación del Archivo General de la Nación, y el seguimiento se encuentra a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir el Plan Institucional de Archivo PINAR del IDM, con la finalidad de fortalecer la gestión documental de la entidad, asegurando la conservación, preservación, seguridad, trazabilidad, y acceso de la información, dando

2

cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la gestión documental.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 Misión del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:

Somos una entidad dedicada a gestionar y promover el desarrollo en materia de vivienda, urbanismo y proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización, con el fin de generar bienestar y calidad de vida en la comunidad de Dosquebradas.

2.2 Visión del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:

Lograr que para el año 2030, el Municipio de Dosquebradas mejore su movilidad, conectividad y competitividad por medio de la ejecución de proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización y coadyuve al desarrollo económico y social de la comunidad a través de la solución de necesidades en materia de vivienda y urbanismo

2.3 Política de Calidad

La Dirección del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas declara su compromiso con la calidad, la eficacia y la eficiencia de sus servicios, con el fin de

satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de vivienda, urbanismo y proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización.

De igual manera, declara su compromiso de proteger la salud y la seguridad laboral de sus trabajadores, gestionando los riesgos presentes en la ejecución de sus actividades, destinando los recursos físicos, humanos y financieros requeridos, garantizando el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Esta política será revisada periódicamente, comunicada a los trabajadores y estará disponible para los grupos de interés.

2.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integral

- Satisfacer la comunidad a través de la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
- Proteger la seguridad y salud de los trabajadores
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Cumplir la Normatividad Vigente.

2.5 Valores de la Entidad



2.6 Mapa de procesos



3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo del Instituto de Desarrollo Municipal, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizaron a las áreas del Instituto de Desarrollo Municipal.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

3.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos.

Tabla 1. : Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no tiene integrado el Programa de Gestión Documental - PGD con el software SAIA para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.	Incumplimiento de la ley general de archivo.

7

2.	La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad.
		Dificultad para la recuperación de la información
		Demora en la atención de consultas
		Duplicidad de información
3	El IDM debe hacer seguimiento, supervisión y ejecución de todo el contenido del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Incumplimiento de la Normatividad Vigente
		Acciones legales
4	La Entidad debe tener articulado el Manual de Ventanilla Única con el software SAIA para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión del IDM.	Incumplimiento de la normatividad
5	El IDM debe articular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	Incumplimiento de la normatividad vigente.
		Acciones legales
6	El Instituto de Desarrollo Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento de la normatividad
		Acciones legales
7	Los servidores públicos y contratistas que laboran en la entidad deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.	Desactualización de los funcionarios
		Desorganización Documental
		Pérdida de información
		Duplicidad de información
		Fraccionamiento de expedientes y trámites.

	.	
8	La entidad no ha implementado el Software de Gestión Documental, acorde a las necesidades que permitan hacer buen uso de los documentos y facilidad en el acceso a la información.	Incumplimiento de la norma
		Acciones legales

3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con base a los aspectos críticos identificados se realizó una priorización en la función de los ejes articuladores propuestos por el Archivo General de la Nación y dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

-Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

-Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.

-Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

-Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

-Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Se dará una calificación de 1 a 10, siendo 1 de menor impacto y 10 de mayor impacto.

3.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Tabla 2. Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Items	Aspectos crítico	Ejes Articuladores						
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Meta Puntuación máxima 50
1	El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no tiene integrado el Programa de Gestión Documental - PGD con el software SAIA para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.	10	10	10	10	8	48	
2.	La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	10	10	10	10	9	49	
3.	El IDM debe hacer seguimiento, supervisión y ejecución de todo el contenido del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	8	10	10	9	10	47	
4.	La Entidad debe tener articulado el Manual de Ventanilla Única	10	8	6	5	8	37	

10

	con el software SAIA para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión del IDM.							
5.	El IDM debe articular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	8	6	8	8	7	37	
6.	El Instituto de Desarrollo Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	10	10	10	6	6	38	
7.	Los servidores públicos y contratistas que laboran en la entidad deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.	8	6	9	5	9	37	
8.	No se ha implementado la herramienta tecnológica acorde a las necesidades de la entidad (software), que permitan hacer buen uso de los documentos y facilidad en el acceso	10	10	10	10	8	48	

	a la información.							
	TOTAL	74	70	73	63	65		

3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Se realizó el orden de prioridad de los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 3. Orden de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspectos Críticos	valor	Ejes Articuladores	Valor
La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	49	Administración de Archivos	74
El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no tiene integrado el Programa de Gestión Documental - PGD con el software SAIA para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.	48	Preservación de la información	73
No se ha implementado la herramienta tecnológica acorde a las necesidades de la entidad (software), que permitan hacer buen uso de	48	Acceso a la información	70

los documentos y facilidad en el acceso a la información			
El IDM debe hacer seguimiento, supervisión y ejecución de todo el contenido del Sistema Integrado de Conservación – SIC	47	Fortalecimiento y articulación	65
El Instituto de Desarrollo Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	38	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	63
La Entidad debe tener articulado el Manual de Ventanilla Única con el software SAIA para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión del IDM.	37		
El IDM debe articular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	37		
Los servidores públicos y contratistas que laboran en la entidad deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.	37		

4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTUCIONAL PINAR

4.1 Visión Estrategica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar los procesos archivísticos mediante la aprobación e implementación de un Programa de Gestión Documental, para la articulación de la gestión documental tanto la física como la electrónica y la implementación de herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad.

4.2 Formulación de los Objetivos del Pinar:

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

Tabla 4. Objetivos del Pinar

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1. El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no tiene integrado el Programa de Gestión Documental - PGD con el software SAIA para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.	Integrar el Programa de Gestión Documental PGD con el software SAIA y hacer seguimiento.
2. La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	Elaborar el SGDEA
3. El IDM debe hacer seguimiento, supervisión y ejecución de todo el contenido del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Hacer seguimiento, supervisión y ejecución del Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC).
4. La Entidad debe tener articulado el Manual de Ventanilla Única con el	Articular el Manual de Ventanilla Única

software SAIA para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión del IDM.	con el software SAIA.
5. El IDM debe articular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	Implementar la política cero papel en el IDM
6. El Instituto de Desarrollo Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Adecuar el archivo central para funcionamiento óptimo y cumplimiento de la normatividad de archivo.
7. Los servidores públicos y contratistas que laboran en la entidad deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.	Capacitar al personal de planta de la entidad en los procesos de gestión documental y personal contratado.
8. No se ha implementado la herramienta tecnológica acorde a las necesidades de la entidad (software), que permitan hacer buen uso de los documentos y facilidad en el acceso a la información.	Implementar el software de gestión documental.

4.3 Formulación de los Planes y Proyectos del Pinar

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos del Pinar

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas no tiene integrado el Programa de Gestión Documental -	Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD.	Programa de Gestión Documental

PGD con el software SAIA para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad.		
La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	Articular la documentación física con la electrónica	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
El IDM debe hacer seguimiento, supervisión y ejecución de todo el contenido del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Ejecución y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC) con su respectivo cronograma 2021.	Sistema Integrado de Conservación de Archivos
La Entidad debe tener articulado el Manual de Ventanilla Única con el software SAIA para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión del IDM.	Articular el Manual de Ventanilla Única con el software SAIA.	Manual de Ventanilla Única
El IDM debe articular las actividades de la campaña Cero Papel con la Política Cero Papel.	Elaborar la Política Cero Papel en el IDM	Política Cero Papel

El Instituto de Desarrollo Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Adecuar el archivo central e histórico para funcionamiento óptimo y cumplimiento de la normatividad de archivo.	Plan de Adecuaciones e Instalaciones para el archivo
Los servidores públicos y contratistas que laboran en la entidad deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa.	Capacitar al personal de planta y contratista de la entidad en los procesos de Gestión Documental.	Plan de capacitación en Gestión documental
IDM no tiene implementada la herramienta tecnológica (software de GD), que permita hacer buen uso de los documentos y acceso a la información.	Implementar el Software de Gestión Documental.	Plan de capacitación Software de Gestión Documental.

4.4 Mapa de Ruta

Los programas establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas – IDM son:

17

Tabla 6. Mapa de Ruta

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)
		2021	2022	2023	2024	2025 En adelante	
Ejecutar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD a través software.	Programa de Gestión Documental						
Articular la documentación física como electrónica	Programa de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA						
Ejecutar y articular el Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC) del IDM.	Sistema Integrado de Conservación de Archivos						
Puesta en marcha del Manual de Ventanilla Unica a través del software SAIA.	Manual Ventanilla Unica.						
Seguimiento al programa Cero Papel en el IDM	Programa Cero Papel						

Adecuar el archivo central e histórico para funcionamiento óptimo y cumplimiento de la normatividad de archivo.	Plan de Adecuaciones e Instalaciones para el archivo					
	Diseño y adecuación del Archivo central					
Continuar capacitando al personal de la entidad en los procesos de Gestión Documental.	Plan de Capacitaciones. Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.					
	Realizar inducción respecto del proceso de Gestión Documental del IDM y sus correspondientes procedimientos.					
	Realizar capacitación respecto del uso, aplicación e importancia de Tablas de Retención Documental.					
Implementar el Software de Gestión Documental.	Plan de Capacitaciones Software GD.					

4.5 Herramienta de Seguimiento:

A continuación, se definen las herramientas de seguimiento, de acuerdo con los objetivos y actividades definidas dentro del presente plan:

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL (2020)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1.Programa de Gestión Documental	PGD integrado con software	100%	x	x				Se llevará a cabo en el primer semestre.
	Ejecucion del software del Programa de Gestión Documental	100%		x	x	x		
2.Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Medios electrónicos	100%		x	x	x		Construcción del programa de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA

3.Sistema Integrado de Conservación de Archivos	Desarrollo y seguimiento del SIC	100%	x					Hacer cronograma para 2021
4.Manual Ventanilla Unica	Articular con el software.	100%	x	x				Articulación del Manual de Ventanilla Unica, se llevará a cabo en el primer semestre.
5.Programa cero papel	Medios electrónicos implementados	100%	x	x	x	x		Construcción de la Política y programa Cero Papel se llevará a cabo en la vigencia 2021
6.Plan de Adecuaciones e Instalaciones para el archivo	Diseño del Archivo central	100%		x				
	Adecuación del Archivo Central				x	x		
7.Plan de capacitación en Gestión Documental	Personal capacitado	100%	x	x	x	x		Se realizaría la capacitación por áreas.
8. Plan de Capacitación Software de GD.	Implementación Software de GD.	100%	x	x				

Cada Semestre se deberá alimentar el gráfico.



GLOSARIO

Acceso Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que producen los entes públicos, por disposición de ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, que se conservan su valor primario y secundario.

Administración de Archivos: Conjunto de normas organizacionales que incluyen planeación, ejecución, dirección y control de los archivos físicos, Técnicos, Electrónicos, Financieros, Jurídicos, Gestión Humana, como evidencia del quehacer público.

Archivo: Conjunto de documentos con fechas, formas y materiales acumulados en un proceso natural por persona o entidad pública o privada, y que son conservados en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden y que sirven como testimonio de lo público para ser fuente de información para el ciudadano.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos una vez cumplido su trámite y nivel de consulta.

Archivo de Gestión: Archivos en las Unidades productoras que reúne la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de expedientes electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos Ley 594/2000 A.G.N.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público que formula, orienta y controla la política archivística nacional y coordina y dirige el Sistema Nacional de Archivos.

Archivo Histórico: El archivo transferido del Archivo de Gestión, al archivo central y que conformara por su valor primario y secundario el archivo histórico, dado el valor que conserva para la historia, la ciencia, la cultura, la investigación.

Aspecto Crítico: Percepción de problemática referente a la función archivística que presenta a entidad como resultado del seguimiento a los procesos archivísticos-

Conservación de Documentos: Conjunto medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del archivo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendientes a la planificación, creación, organización, clasificación, conservación, custodia de la información en aras de facilitar la información a los ciudadanos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión el día 27 de enero de 2021, aprobó el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

En virtud de lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo en la página Web de la entidad, en formato PDF, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR - una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo ó cuando las circunstancias lo exijan ó cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.



LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ
Director General IDM



MARTA CONTRERAS CORREA
Subdirectora Administrativa y
Financiera

Proyectó

CLAUDIA PATRICIA LOPEZ VALENCIA
Proyectó Diciembre 23-2020

REVISÓ

COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

APROBÓ

LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ

