**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR**

**San Juan de Pasto- 2022**

**CONTENIDO**

Contenido

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc59008192)

[1.MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 3](#_Toc59008193)

[1.1 MISIÓN 3](#_Toc59008194)

[1.2 VISIÓN 3](#_Toc59008195)

[1.3 POLÍTICA DE CALIDAD 4](#_Toc59008196)

2. MARCO NORMATIVO 4

3.DEFINICIONES 6

[4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7](#_Toc59008197)

[5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 7](#_Toc59008198)

[6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 7](#_Toc59008199)

[a. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS 8](#_Toc59008200)

[b. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 10](#_Toc59008201)

[7.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 13](#_Toc59008202)

[8.Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR 13](#_Toc59008203)

[a. Objetivo General 13](#_Toc59008204)

[b.Objetivos específicos 13](#_Toc59008205)

[9.FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR 14](#_Toc59008206)

[10.FORMULACIÓN DE PROYECTO DEL PINAR 21](#_Toc59008207)

[11. MAPA DE RUTA 18](#_Toc59008208)

[12. SEGUIMIENTO Y CONTROL 19](#_Toc59008209)

[13. BIOGRAFÍA 20](#_Toc59008210)

# INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.5.8 la Alcaldía de Pasto ha elaborado el Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos, se articula con el Plan de Desarrollo Pasto la Gran Capital 2020-2023, toda vez que dentro del mismo se incluyeron acciones de fortalecimiento para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia en la Alcaldía de Pasto, como parte integral del proceso de gestión documental, para una adecuada recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, así como el uso de tecnología de la información, a través de medios electrónicos, como elemento necesario para la optimización de los trámites ante la administración municipal.

Para la formulación del PINAR de la Alcaldía de Pasto tuvo en cuenta las necesidades en materia de administración de archivos detectadas en un diagnóstico las cuales aportaron para la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2020.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades detectadas, se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos, se logrará mejorar la gestión documental de la Entidad.

# MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas de la entidad.

# MISIÓN

Ser una entidad pública robusta, fundamentada en: la transparencia, la legitimidad, la participación activa, el servicio y en la planificación con gobernanza y enfoque diferencial, que permita construir bases sólidas para promover el desarrollo social, ambiental, económico y territorial, buscando la satisfacción real y objetiva de las necesidades básicas de la comunidad del municipio de Pasto

**1.2 VISIÓN**

En 2023, Pasto será un territorio incluyente con los grupos poblacionales, especialmente con la niñez, equitativo y sostenible hacia el desarrollo social, económico y ambiental. Un municipio resiliente con un fuerte tejidosocial, una alta eficiencia institucional y un oportuno manejo social del riesgo.

# POLÍTICA DE CALIDAD

En la Alcaldía de Pasto estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros grupos de valor y de interés, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus necesidades y atendiendo sus problemas con integridad y calidad en los servicios, mediante una eficiente administración de los recursos financieros, físicos y ambientales, la mejora continua de los procesos, el fortalecimiento de las TICs, el desarrollo y bienestar de los servidores públicos, garantizando la transparencia y la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública incluida la rendición de cuentas permanente e incluyente de la Administración

**2. MARCO NORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMA** | **DESCRIPCION** |
| **LEY 594 DE 2000** | **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**  **Artículo 11.** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.  **Artículo 21.** Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.  **Artículo 34.** Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8º de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones |
| **LEY 1437 DE 2011** | Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos” |
| **LEY 1712 DE 2014** | **Artículo 16. ARCHIVOS.** En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación. |
| **DECRETO 2609 DE**  **2012** | **Artículo 8°. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA**  **GESTIÓN DOCUMENTAL.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). |
| **DECRETO 1080 DE**  **2015** | **Artículo 2.8.2.5.1.**  El presente decreto comprende a la  Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) |
| **DECRETO REGLAMENTARIO 2482 de 2012** | **Artículo 4°.** Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública |
| **DECRETO REGLAMENTARIO 2578 de 2012** | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. |

**3. DEFINICIONES**

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ASPECTO CRÍTICO**: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el Futuro.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**GESTIÓN DOCUMENTAL**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN**: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

# 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Pasto se compromete a implementar estrategias que permitan la gestión de documentos adecuada con el fin de propender la integridad, autenticidad, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, con el fin de satisfacer las necesidades informativas de los servidores públicos y la comunidad en general.

# DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Pasto, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a los procesos de Administración de Correspondencia y Administración de Archivos, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos Documentales, los informes de visitas a las áreas por parte de la Oficina de Archivo y Gestión Documental y los resultados FURAG.

# DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos que afectan la gestión documental en la Alcaldía de Pasto los que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe enfatizar los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

# IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y priorizados:

* Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención documental
* Elaborar las tablas de valoración Documental.
* Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.
* Actualización e implementación del programa de gestión documental.
* Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión.
* Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos
* Actualización del diagnóstico integral de archivos.
* Implementación del plan de conservación.
* Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución.
* Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido por la normatividad archivística vigente.

Teniendo en cuenta los anteriores aspectos críticos encontrados se hace necesaria la formulación de planes y proyectos a fin de fortalecer el proceso de gestión documental con un proceso transversal a los demás procesos.

Se realiza además un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO RIESGOS** | |
| **Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención documental** | * Organización errada en los archivos de gestión. * Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. * Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. * Duplicidad de documentos e información. * Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. * Pérdida de información |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Fraccionamiento de expedientes por segmentación de funciones y trámites. |
| **Elaboración de las tablas de valoración Documental.** | * Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. * Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. * Duplicidad de documentos e información. * Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. * Pérdida de información |
| **Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.** | * Posibles sanciones por parte de los entes de control existentes. |
| **Actualización e implementación del programa de gestión**  **documental.** | * Perdida y/o deterioro de la información * Aplicación de proceso y procedimientos obsoletos * Retraso en las consultas y necesidades de información. |
| **Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión** | * Desorganización Documental * Pérdida de información * Duplicidad de información * Incumplimiento de la Normatividad Vigente. * Acciones legales |
| **Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos** | * Desorganización Documental * Pérdida de información * Duplicidad de información * Incumplimiento de la Normatividad Vigente. * Acciones legales |
| **Actualización del diagnóstico integral de archivos** | * Desconocimiento de la situación real de los archivos de la administración * Dificultad en la toma de decisiones en temas archivísticos |
| **Implementación el plan de conservación** | * Deficiencia en el almacenamiento y conservación de los documentos análogos y en soportes tecnológicos * Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. * Hallazgos y posibles sanciones por parte de los entes de control * Pérdida del patrimonio documental |
| **Compromiso de la alta** | * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **dirección frente al proceso de gestión articulación y apoyo de todos los procesos de la institución** | * Perdida de la memoria histórica del municipio * Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las dependencias * Sanciones por parte de los entes de control. |
| **Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido en la normatividad archivística vigente** | * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. * Pérdida y / o deterioro de la memoria histórica del municipio. * Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las dependencias. * Sanciones por parte de los entes de control. |

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

# PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EJES ARTICULADORES** | | | | | |
| **ASPECTO CRITICO** | **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **ACCESO ALA INFORMACIÓN** | **PRESERVACIÓN DE LA**  **INFORMACIÓN** | **ASPECTOS**  **TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD** | **FORTALECIMIENTO** | **TOTAL** |
| Convalidación, ajustes e Implementación de las  tablas de retención documental | 10 | 8 | 9 | 5 | 6 | 38 |
| Elaborar el 30% de las tablas de valoración Documental. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico. | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 45 |
| Actualización e implementación del programa de gestión  documental. | 10 | 9 | 10 | 9 | 9 | 47 |
| Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 |
| Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas  archivísticos | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 30 |
| Actualización del diagnóstico integral de archivos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| Implementación el plan de conservación | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, articulación y apoyo de todos los procesos de la institución | 7 | 8 | 8 | 9 | 7 | 39 |
| **Total** | 80 | 78 | 80 | 76 | 75 |  |

Una vez efectuada la evaluación y de acuerdo con los resultados obtenidos, se identificó el orden de priorización de los aspectos a trabajar, los ítems que obtuvieron una calificación de 50 son considerados con mayor impacto; los de 47 a 30 son moderados de menor impacto, dado que los puntajes evidenciados superan los estándares, lo cual se deja en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTOS CRÍTICOS** | **TOTAL** |
| Implementación del plan de conservación | **50** |
| Actualización del diagnóstico integral de archivos | **50** |
| Elaboración de las tablas de valoración Documental. | **50** |
| Actualización e implementación del programa de gestión  documental. | **47** |
| Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico. | **45** |
| Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión | **40** |
| Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión  documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución | **39** |
| Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención  Documental | **38** |
| Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración  en temas archivísticos | **30** |
| **Total** | **389** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de archivos** | **80** |
| **Preservación de la información** | **80** |

Además de la evaluación de los aspectos, se logra identificar la ponderación de cada eje articulador, evidenciado que Administración de Archivos, Preservación de la información y fortalecimiento, son los de mayor impacto en la Entidad, lo cual concuerda con que el aspecto de mayor calificación.

# VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR de la Alcaldía de Pasto permitirá la implementación de acciones para el fortalecimiento de gestión documental en el cual se encuentran programadas las actividades y los recursos requeridos que permitirán contribuir a la conservación de la memoria histórica de la entidad de manera que la información sea recuperable para el uso de la administración en la toma de decisiones basadas en antecedentes y en el servicio al ciudadano.

# Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR

# Objetivo General

Obtener en la vigencia 2021, la implementación de planes y proyectos que permitan la organización y el y el acceso a la información contenida en los documentos de archivo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal “Pasto la Gran Capital” 2020-2023.

# Objetivos específicos

* + 1. Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Pasto, acorde a la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de gestión documental.
    2. Dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico establecido.

**CRONOGRMA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO/PLAN** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIO** | **FECHA DE TERMINACION** | **RECURSOS** |
| TRD Elaboradas, aprobadas e implementadas | Levantar la información con las dependencias productoras | **Informacion consolidada y actualizada de las TRD y CCD** | Secretaría General-Oficina de Archivo y Gestión Documental | **ene-19** | **jun-19** | Humano, tecnológico y financiero |
| Aprobación de las TRD por el Comité de Gestión y Desempeño | **Acta de aprobación de Comité de Gestión y Desempeño** | **jun-19** | **jun-19** | Humano, tecnológico |
| Gestión para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos | **Documentos de soporte de la gestión ante el Consejo Departamental de Archivos** | **ago-19** | **abr-21** | Humano |
| Implementación de las Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental | **Cronograma y actas de implementación** | **abr-21** | **ago-21** | Humano, tecnológico y financiero |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO/PLAN** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIO** | **FECHA DE TERMINACION** | **RECURSOS** |
| Programa de Gestión Documental actualizado e implementado | Verificación de prerrequisitos para el diseño del programa de gestión documental | **Politica de gestión documental, designación de area responsable de la gestión documental - Estudios previos del proyecto - Diagnóstico integral- Documentacion del comité de gestión y desempeño- Instrumentos archivísticos** | ecretaría General-Oficina de Archivo y Gestión Documental- Comité de Gestión Institucional y desempeño | **feb-21** | **mar-21** | Humano, tecnológico y financiero |
| Elaboración del programa de gestión documental | **Programa de gestión documental** | **mar-21** | **mar-21** | Humano, tecnológico y financiero |
| Construcción del plan de trabajo | **Cronograma, procedimientos, planes** | **mar-21** | **mar-21** | Humano, tecnológico |
| Diagnostico, e identificación de condiciones, necesidades y fortalezas para la formulación del pgd | **Diagnóstico formulado** | **feb-21** | **mar-21** | Humano, tecnológico y financiero |
| Diseñar estrategias y procedimientos para la implementación del programa de gestión documental | **Estrategias y procedimientos del pgd documentados** | **feb-21** | **ago-21** | Humano, tecnológico |
| Monitoreo permanente al Diseño del Programa de Gestión documental. | **Herramientas de evaluación del pgd** | **mar-21** | **ago-21** | Humano, tecnológico |
| Mantenimiento de procesos y desarrollo de acciones de mejoramiento continuo | **Manual de procesos y procedimientos de gestión documental- Mapa de riesgos y controles** | **mar-21** | **ago-21** | Humano, tecnológico |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO/PLAN** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIO** | **FECHA DE TERMINACION** | **RECURSOS** |
| Procedimientos elaborados e implementados | Elaborar procedimientos para gestión de comunicaciones oficiales | Procedimientos implementados | Oficina de Archivo y Gestion Documental  Unidad de Correspondencia | **feb-21** | **mar-21** | Humano, tecnológico |
| Implementar un punto Correspondencia en la sede CAM ANGANOY de la Alcaldía de Pasto | **feb-21** | **ago-21** | Humano, tecnológico y financiero |
| Socializar los procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales | **feb-21** | **abr-21** | Humano, tecnológico y financiero |
| Realizar monitoreo y supervisión permanente a los procedimientos y controles | **feb-21** | **ago-21** | Humano, tecnológico y financiero |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO/PLAN** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIO** | **FECHA DE TERMINACION** | **RECURSOS** |
| Tablas de valoración documental | Diagnóstico integral de archivos | **Diagnóstico** | Secretaría Genera | **feb-21** | **mar-21** | **Humano, tecnológico y financiero** |
| Formular el plan de trabajo a partir del informe del diagnostico integral de archivo | **plan de trabajo archivistico** | **mar-21** | **abr-21** | **Humano, tecnológico y financiero** |
| Elaboración de tablas de valoración documental | **Talas de valoración documental** | **may-21** | **ago-21** | **Humano, tecnológico y financiero** |
| Convalidación de las TVD | **Tvd convalidadas** | **may-21** | **ago-21** | **Humano, tecnológico** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO/PLAN** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIO** | **FECHA DE TERMINACION** | **RECURSOS** |
| Sistema integrado de conservación | Diseñar procedimiento para la preservación de archivo | Sistema integrado de conservación | Secretaría General Subsecretaría Apoyo Logístico- Subsecretaria Sistemas de información Oficina de Archivo | **feb-21** | **ago-23** | Humano, tecnológico y financiero |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO/PLAN** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIO** | **FECHA DE TERMINACION** | **RECURSOS** |
| Fortalecimiento al Proceso de Gestión Documental vigencia 2021, Alcaldía de Pasto | Implementar procedimientos de gestión documental | Registros de actividades y procedimientos aplicados | Registros de actividades y procedimientos aplicados | **mar-21** | **ago-21** | Humano, tecnológico y financiero |

# FORMULACIÓN DE PROYECTO DEL PINAR

Se ejecutará el Proyecto denominado “Fortalecimiento al proceso de Gestión Documental” armonizado con la ejecución de las actividades registradas en el Plan de Acción Anual de la dependencia de Archivo y Gestión Documental.

**RESPONSABLE:** Secretaría General - Equipo de Trabajo de Gestión Documental.

**ALCANCE:** Se inicia con la identificación de los procedimientos a implementar, actualizar o elaborar seguido por la definición de actividades, responsables y recursos y finaliza con la elaboración del documento y plan de trabajo para su implementación.

**OBJETIVO:** Se ha mejorado la gestión documental en la Alcaldía de Pasto

**Proyecto:** Fortalecimiento al proceso de Gestión Documental en la Alcaldía de Pasto vigencia 2021

**COMPONENTE 1:** Se han fortalecido las buenas prácticas para la organización y custodia de la documentación

**COMPONENTE 2:** Se ha mejorado Organización y distribución de la correspondencia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| o. | Actividad | Responsable | Fecha inicial | Fecha final | Producto |  |
| **1** | Implementar el programa de gestión documental | Secretaría general - Equipo de Trabajo  de Gestión Documental | 01/02/2021 | 31/12/2021 | Numero de depósitos de archivos mejorados | Humano y fianciero |
| **2** | Capacitar y asesorar en la organización de los archivos de gestión documental | Secretaría general - Equipo de Trabajo  de Gestión Documental | 01/02/2021 | 31/12/2021 | Humano |
| **3** | Implementar un punto de radicación de correspondencia en el CAM Anganoy de la Alcaldía de Pasto. | Secretaría general - Equipo de Trabajo de Gestión Documental | 01/02/2021 | 31/12/2021 | Puntos de puntos de radicación de correspondencia implementados | Humano tecnológico y fianciero |
| **4** | Adecuar el punto de la unidad de correspondencia con los insumos necesarios para su funcionamiento. | Secretaría general - Equipo de Trabajo de Gestión Documental | 01/03/2021 | 31/12/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPONENTE DE LA ESTRATEGIA DEL PROYECTO** | **INDICADORES** |
| **Objetivo de Desarrollo**  Se cuenta con una estructura y cultura organizacional sólidas, para gobernar con liderazgo, participación ciudadana, transparencia y legalidad, basada en la coordinación intra e interinstitucional y en un sistema de gestión y control, que promueve la integridad y calidad de los bienes y servicios generando valor público. | A 31 diciembre del 2021 se ha contribuido a mejora en un 60% el sistema integral de Gestión pública, aplicando la ley 594 del 2000 en la Alcaldía de Pasto. |
| **Objetivo del proyecto**  Se ha mejorado la gestión documental en la Alcaldía de Pasto | A 31 diciembre del 2021 se tiene un avance en 40% en la implementación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Pasto. |
| **Componente 1**  Se han fortalecido las buenas prácticas para la organización y custodia de la documentación. | A 31 de diciembre del 2021 se ha logrado un avance del 65% en el fortalecimiento de buenas prácticas para la organización y custodia de la documentación. |
| **Componente 2**  Se ha mejorado Organización y distribución de la correspondencia | A 31 diciembre del 2021 Se ha mejorado Organización y distribución de la correspondencia 50%. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Indicador** | **Índice** | **Sentido** | **Meta** |
| Implementar el Plan de conservación | Plan elaborado / Plan ejecutado | Mantenimiento. | 80% |
| Actualizar del diagnóstico integral de  archivos | Diagnóstico y consolidación  / documento actualizado | Mantenimiento | 100% |
| Elaborar las tablas de valoración  Documental | Documento técnico elaborado /documento técnico aprobado | Creciente | 30% |

# MAPA DE RUTA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan -Proyecto** | **Corto plazo** | **Mediano plazo** | **Largo plazo** |
| **2021** | **2022** | **2023** |
| Implementar el Plan de Conservación Documental |  |  |  |
| Actualizar del diagnóstico integral de archivos |  |  |  |
| Elaborar las tablas de valoración documental |  |  |  |

# SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

* La visión estratégica del PINAR.
* Los objetivos.
* Los planes, programas y proyectos.

La Oficina de Archivo y Gestión Documental realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

Elaboró: Sandra Milena Mora Ruiz - Jefe de Archivo y Gestión documenta, Mario Alexander Maya Meza – Técnico Administrativo

Aprobó: Comité de Gestión Institucional Y Desempeño.

# BIOGRAFÍA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR,

2014. [PDF].

Colombia. Departamento Nacional de Planeación. Acerca de la Entidad. Consulta online: [https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-](https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx) [entidad.aspx](https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx)