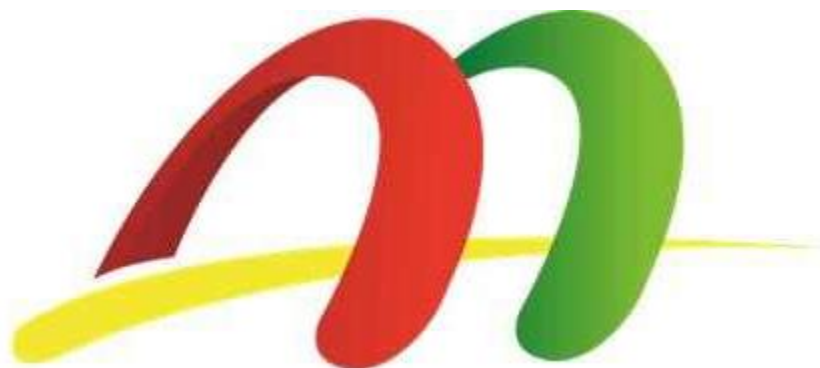


# **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**



## **FORMULACIÓN PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS PINAR**

**2019**

<b>Contenido</b>	
INTRODUCCIÓN .....	3
MISIÓN .....	4
VISIÓN .....	4
VALORES INSTITUCIONALES .....	4
Honestidad: .....	4
Compromiso: .....	4
Lealtad:.....	4
Justicia: .....	4
Solidaridad: .....	4
Respeto .....	4
IMPORTANCIA INSTITUCIONAL .....	4
Los beneficios que el AMB obtendrá al implementar el PINAR .....	5
METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR.....	5
Identificación de la Situación Actual de la Función Archivística de la entidad, así como de sus archivos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	5
Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	6
Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	6
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	6
Identificación de los Planes, Programas y Proyectos, que necesita el AMB .....	6
Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	7
Formulación de Objetivos.....	7
IDENTIFICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE NECESITA EL AMB .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
MARCO NORMATIVO .....	7

## INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establecerán los parámetros necesarios, así como la metodología a utilizarse en la creación y elaboración del PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB). Con miras a dar cumplimiento a los propósitos de la función archivística y la gestión documental establecidas por las normas vigentes, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional.

Teniendo en cuenta que el PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental que toda entidad pública o privada debe adoptar, según La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; y que dicho decreto 2609 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente son adecuados los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Archivos electrónicos”.

Además, que la circular 005 del 2012, emanada por el Archivo General de la Nación (AGN), quien gracias a la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado; y que de igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Anti trámites", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz en la gestión de las entidades.

Esto incluye lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 emanada por el Archivo General de la Nación, quien fijó los "...parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos", entre las cuales se encuentra la digitalización.

Así las cosas, este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre La alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, sistemas, planeación, y jurídica entre otros; con el fin de, no solo mantener una trazabilidad y parametrización de los procesos, si no con ello orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en todo lo referente a la Gestión Documental.

Por ende, el proyecto mostrará las etapas de la elaboración del PINAR del AMB, como son: Primera, contextualización e importancia institucional; Segunda, descripción de la metodología necesaria a utilizar para creación y elaboración del PINAR, según la reglamentación vigente, incluyendo la identificación de los diferentes Planes, Programas y Proyectos, necesarios en el desarrollo de la función archivística.

## MISIÓN

Liderar, coordinar y articular la planeación de mediano y largo plazo para el desarrollo sostenible e incluyente.

## VISIÓN

Consolidarse como una entidad reconocida por su capacidad y competencia técnica ante todos sus habitantes y las administraciones públicas, como el ente rector de la planificación y el desarrollo integrado del territorio de los municipios que la conforman, orientado hacia el desarrollo sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida.

## VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales constituyen la expresión y sentir institucional; son compartidos por todo el personal, no son negociables y deben observarse en forma transversal en todas las gestiones y actividades que adelanten los funcionarios en sus diferentes procesos. Es así como el comportamiento se fundamenta en los siguientes valores:

**Honestidad:** obrar correctamente, sin contradicciones entre los pensamientos, las palabras y las acciones; actuar siempre con la verdad en todos y cada uno de los actos hacia los usuarios, proveedores y comunidad en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en el trabajo diario.

**Compromiso:** cumplir con los deberes asignados dando lo mejor hasta obtener el resultado esperado.

**Lealtad:** trabajar día a día con transparencia, demostrando un alto sentido de pertenencia y compromiso institucional, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de metas y objetivos, defendiendo el nombre de la entidad, y siendo leales hacia sus normas y valores.

**Justicia:** tener permanente disposición para dar a cada uno lo que le pertenece y lo que le corresponde, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, superiores y subordinados.

**Solidaridad:** consolidar el trabajo en equipo, manteniendo el deseo y la motivación de aportar, construir y ser responsables, con el propósito de alcanzar los objetivos que promuevan el desarrollo y progreso de la entidad.

**Respeto:** reconocer y aceptar los valores, los derechos y las diferencias de los individuos y de la sociedad, brindando un trato considerado, digno y cortés, que contribuya al mantenimiento de un ambiente de trabajo amable y cordial.

## IMPORTANCIA INSTITUCIONAL

Como EL Plan de Acción Institucional de Archivo, es una herramienta para la planeación de la función archivística del AMB, este debe estar articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, ya que esta es la importancia real de este:

ser soporte a la planeación estratégica, no solo en los aspectos archivísticos, sino también administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos; pues debe tenerse en cuenta que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del desarrollo misional de la entidad, asegurando la correcta creación, gestión, organización y conservación de los documentos producidos.

**Los beneficios que el AMB obtendrá al implementar el PINAR son:**

- ✓ Contar con una guía consolidada en el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Tener claras las metas a corto, mediano y largo plazo, en cuanto a la gestión documental.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para el desarrollo de la gestión documental.
- ✓ Alcanzar una correcta articulación con los demás planes y proyectos que la entidad deba implementar.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

**METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR**

Los siguientes serán los aspectos críticos lineamientos y parámetros que se emplearán en la creación y elaboración del Plan de Acción Institucional de Archivo – PINAR del Área Metropolitana de Bucaramanga – AMB.

**DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Una vez identificada la situación actual del AMB, respecto a la Gestión documental, deberá realizarse una tabla donde se anotarán los riesgos a los que está expuesta la función archivística dentro del AMB, debido al insipiente desarrollo e implementación de los procesos que integral La Gestión Documental, a pesar de tener aprobadas y vigente las Tablas de Retención Documental (TRD).

GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Actualización TRD	Incumplimiento de la Ley 594 del Archivo Central.  Sanciones por las entidades de control.
	Actualización Cuadro de Clasificación Documental	
	Planes de mejoramiento	
	Ajuste TRD de acuerdo a estructura organizacional	
	Implementación TRD	
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	Recepción de transferencias	
	Depuración de documentos según tiempo vital dado por TRD	
	Transferencias a realizar para el Archivo Histórico	
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	Elaboración Inventario de archivo histórico	
	Ubicación de los archivos históricos tanto físico como electrónico	
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Introducción y capacitación en Gestión Documental	

### **Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

Priorizar en los aspectos críticos que pueda arrojar el Diagnostico de Archivo, permitirá tener metas claras y concisas en cuanto a la creación y elaboración del PINAR en el AMB. Dicha priorización, establecerá una relación directa con la formulación de la visión estratégica y los objetivos que debe cumplir el PINAR de la entidad.

### **Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Para formular la visión estratégica del PINAR del AMB, es necesario haber obtenido los resultados y conclusiones de la identificación de ASPECTOS CRITICOS, PRIORIZACIÓN y EVALUACIÓN de los mismos.

Así el AMB podrá manifestar de forma clara y concisa las medidas de mejora en su función archivística.

### **FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

Los Objetivos del PINAR son la intención manifiesta de las acciones de mejor que el AMB hará para el correcto desarrollo de la función archivística. Así, se establecerá la ruta necesaria para hacer cumplir dichos objetivos: los cuales deben enmarcar los Planes, Programas y Proyectos que dan vida a los diferentes instrumentos de archivo.

### **Identificación de los Planes, Programas y Proyectos, que necesita el AMB**

Con los Planes, Programas y Proyectos se responderá a cada uno de los objetivos formulados para el desarrollo del PINAR, teniendo en cuenta la siguiente estructura metodológica en la formulación de estos:

- Nombre del Plan o Proyecto.
- Alcance.
- Metas.

- Actividades, y acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Indicadores.
- Cronograma.
- Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- Presupuesto.

### **Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Para formular la visión estratégica del PINAR del AMB, es necesario haber obtenido los resultados y conclusiones de la identificación de ASPECTOS CRITICOS, PRIORIZACIÓN y EVALUACIÓN de los mismos.

Así el AMB podrá manifestar de forma clara y concisa las medidas de mejora en su función archivística.

### **Formulación de Objetivos**

Los Objetivos del PINAR son la intención manifiesta de las acciones de mejor que el AMB hará para el correcto desarrollo de la función archivística. Así, se establecerá la ruta necesaria para hacer cumplir dichos objetivos: los cuales deben enmarcar los Planes, Programas y Proyectos que dan vida a los diferentes instrumentos de archivo.

### **MARCO NORMATIVO**

- ✓ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: 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.

**Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- ✓ **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 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- ✓ **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- ✓ **Decreto 2609 de 2012:** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).
- ✓ **Resolución Interna 6362 del 5 de septiembre del 2017** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del AMB



# PINAR

GESTION DOCUMENTAL	ASPECTOS CRITICOS	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO				
		Actividades	Fecha Inicio	Fecha Terminacion	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Terminacion	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Terminacion		
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Archivo de Gestion	Actualización TRD	Aplicar la metodología impartida por el Archivo General de la Nación, Manual de Funciones, Procedimientos y esquema Organico Funcional de la Entidad	7/09/2019	30/12/2019							
		Actualización Cuadro de Clasificación Documental	Identificación de seccion, subsección , series y subseries , tipología documental, producción, tramite y organización de documentos	7/09/2019	30/12/2019							
		Planes de mejoramiento	Informar a la oficina de calidad y Control Interno de los resultados obtenidos del seguimiento efectuado al cumplimiento del proceso de gestión documental a cada Dependencia de la entidad.	7/09/2019	30/12/2019							
		Ajuste TRD de acuerdo a estructura organizacional				Aplicar la metodología impartida por el Archivo General de la Nación, Manual de Funciones, de conformidad con los ajustes del esquema Organico Funcional a que haya lugar						
		Implementación TRD				Realizar organizacion de las Seies y subseries en cada una de las dependencias de conformidad con lo estipulado en las TRD	2/04/2020	30/12/2020				
	Archivo central	Recepción de transferencias	Elaboracion de cronograma de transferencias documentales, verificando el cumplimiento a través de cuadro de resultados									
		Depuración de documentos según tiempo vital dado por TRD			según la informacion suministrada por los tiempos de retencion de la TRD	20/01/2020	30/03/2020					
		Transferencias a realizar para el Archivo Histórico						Seleccionar y clasificar las unidades documentales por serie y subserie que hayan determinado, según la disposición final, Conservación Permanente.				
	Archivo historico	Elaboración Inventario de archivo histórico						Elaboración del FUID acorde a la disposición final ( conservación permante y selección documental)				
		Ubicación de los archivos históricos tanto fisico como electronico				Elaborar políticas de conservación documental ( documentos, formatos, registros) físicos y electrónicos						
CONSERVACION DOCUMENTAL	Procesos Tecnicos Archivisticos	Digitalización del 100% del fondo Documental incluyendo los documentos de CATASTRO			Digitalizar todos los documentos que en su disposicion final tiene CONSERVACION TOTAL							
	Plan de aseguramiento Documental	Ventanilla única			Elaboración y presentación de proyecto para la implementacion y funcionamiento de la ventanilla única							
		Conservación de Documentos de archivo físicos y electrónicos										
CAPACITACION DE PERSONAL	Induccion y Capacitacion	Gestion Documental	Sensibilizar al personal de la entidad de la responsabilidad y compromiso con el manejo de la informacion y Gestion Documental			Sensibilizar al personal de la entidad de la responsabilidad y compromiso con el manejo de la informacion y Gestion Documental						

