

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR “INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES “INVAMA”

Contenido

1. Inducción
2. Contexto Estratégico:
 - 2.1 Misión Instituto de Valorización de Manizales “ Invama”
 - 2.2 Visión Instituto de Valorización de Manizales “ Invama”
 - 2.3 Plan Anticorrupción “ Invama”
3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos Pinar
4. Valores
5. Principios
6. Identificación de la Situación Actual
7. Estado de Gestión Documental
8. Definición de Aspectos Críticos
 - 8.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
9. Objetivos Estratégicos Documentales
10. Mapa de Ruta
11. Herramienta de Seguimiento
12. Glosario
13. Bibliografía

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Valorización de Manizales INVAMA, creado mediante el acuerdo No. 13 en marzo 20 de 1987 ha institucionalizado para la vigencia 2018-2020, el instrumento de planificación de Gestión documental PINAR a corto, mediano y largo plazo, el cual está orientado para servir de apoyo a la administración del Instituto, considerando las estrategias fundamentales, tomando como punto de partida el diagnóstico de las debilidades de los procesos presentando un Plan de Acción y un Plan de Mejoramiento, para el año 2018.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión Instituto de Valorización de Manizales “ INVAMA”:

Prestar los servicios de Alumbrado Público y desarrollar proyectos por el Sistema de contribución de valoración con calidad y oportunidad, basados en la sensibilidad y trabajo en equipo, generando seguridad y progreso a la comunidad.

2.2 Visión Instituto de Valorización de Manizales “ INVAMA”:

Para el 2020, prestaremos el servicio de Alumbrado Público, enfocados en nuevas tecnologías y el uso racional de energías y ejecución de proyectos por el Sistema de Contribución de Valorización, enfocados en el desarrollo económico y social de la comunidad.

2.3 Plan Anticorrupción “ INVAMA”

El Plan Anticorrupción del Instituto de Valorización de Manizales, está orientado a la gestión por la integridad, la transparencia, la eficiencia en aras de dar cumplimiento a los fines esenciales del estado.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Instituto de Valorización de Manizales “ Se compromete a dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594/2000, garantizando la ejecución del Programa de Gestión Documental institucionalizado en el año 2017, y cuyo objetivo es definir políticas y planes de mejoramiento que aseguren la producción, organización, clasificación, identificación, custodia y conservación de la memoria Histórica del Instituto, asegurando la fidelidad de la información.

4. Valores:

- ❖ Compañerismo
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Respeto

5. Principios:

- ❖ Imparcialidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Transparencia

6. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL:

INVAMA en el desarrollo del Programa de Gestión Documental iniciado en el año 2017, se evidencio que el Instituto, cuenta en su archivo central con 270 metros lineales en custodia y se cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, no obstante se tiene un fondo acumulado de aproximadamente de 50 metros lineales ubicados en el almacén y que deben ser integrados a la unidad del archivo central, que permita minimiza el riesgo de dispersión, perdida y afectación ambiental de los expedientes, así mismo dentro del archivo central se tienen expedientes que no cumplen con ninguna norma archivística, y que se entregaron al Archivo Central sin identidad dado el desconocimiento de la norma.

Que dentro del Plan de Acción 2018, se ha considerado la ejecución de acciones que permitan dar cumplimiento al 100% del objetivo trazado, y cuya meta es la valoración documental de expedientes misionales de 1987 , para este segundo semestre de la vigencia fiscal 2018.

Para el proceso de valoración documental de los fondos acumulados, se oficializo mediante la Resolución No. 1147 en su numeral 19, del 22 de diciembre de 2017, la responsabilidad del Comité Interno de Archivo y que entrará a modificarse con la Institucionalización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según resolución No. 233 del 7 de Junio del 2018.

Las demás acciones archivísticas, están definidas en el Plan de Acción del 2018, en el cual se definen acciones y tiempos de transferencias primarias, actualización inventarios, capacitación ley 594/2000 y socialización TRD (actualizaciones) creación expedientes electrónicos y garantizar la conservación y fidelidad de la producción documental electrónica a través de Backup y metadatos.

7. ESTADO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES “ INVAMA “

El Archivo General de la Nación fija los criterios de evaluación para definir el P.G.D. y los ejes articuladores, razón que permite visibilizar en el Instituto de Valorización de Manizales “ INVAMA “ y levantar el diagnostico de los procesos archivísticos

Tabla N° 1 Estado de Gestión Documental

ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Si			Están inmersos en la función archivística y en el Programa de Gestión Documental. Teniendo como instrumento las TRD. Que define disposición final de las series y sub-series, en razón a su valor primario y secundario.
	2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	si			En la inducción y reinducción de funcionarios y contratistas se ha presentado los instrumentos referenciados por la Ley 594/2000 e implementados en el Instituto.
	3	Existe el PINAR	SI			Se construye y se someterá a aprobación Comité
	4	El programa de G.D. se encuentra	SI			P.G.D.esta inmerso en el componente de

	implementada y está acorde con el modelo integrado de planeación y Gestión				eficiencia administrativa
5	Se han definido políticas de fondos acumulados		No		Se cuenta con fondos acumulados desde 1987 que deben ser intervenidos.
6	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Si			Los procesos de G.D. Están evidenciados en testigos documentales Inventarios. Plan de Acción, transferencias, actas de eliminación documental, actas Comité de Archivo, plan de mejoramiento.
7	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Si			Se tiene un área y unidades de conservación ajustadas a la norma en el A.C.
8	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices	si			Se ha dado inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas según la Ley 594/2000. Haciendo

		concernientes a la gestión de los documentos.				énfasis en la responsabilidad del funcionario público con el tema archivístico. Aun así se percibe la resistencia al P.G.D. Se retoma el tema en el Plan de acción 2018.
	9	No se cuenta con un presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		No		Se requiere presupuestos recursos para las necesidades de gestión documental.
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Si			Se cuenta con la Política del Sistema de Gestión Documental ADMI-ARCHIVI que establece las condiciones de consulta y acceso.
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales del archivo en materia de información	SI			Se tiene Ventanilla Única, Atención al Cliente, el servicio del CIAC.
	3		Si			

		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.				Se cuenta con el sistema de Gestión documental-software adm-archi. Correo interno.
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	si			Las capacitaciones en gestión documental se hacen en razón a la Ley General de Archivo 594/2000, y se establecen en el P.A. 2018, reinducción e inducción funcionarios y contratistas.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	si			Se cuenta con el software por donde se crean los expedientes y se le anexan documentos que se reflejan en inventarios (FUID). De A.G. y en A.C. Se define descripción tipológica y cronológica en razón a las, Tablas de Retención Documental.
	6		si			

		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.				Se cuenta con ventanilla única, y atención al cliente, además de la oficina de prensa.
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	si			La caracterización de usuarios esta validada por el Sistema Integrado de Gestión
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	si			Se construye Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	si			Se construyó estrategia de Gobierno en Línea.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.			Parcialmente	La preservación se sostiene en papel y se custodian en el A.C. Se espera definir presupuestalmente la adquisición de scanner para digitalizar expedientes

					históricos desde 1987.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Si		Se visibiliza codificación unidades, series y disposición final de los documentos en el software de Admi-archi.
	3	Se cuenta con archivos centrales e Históricos.	si		Solamente se cuenta con el archivo central. Donde se conservan archivos históricos, se presentó propuesta al Comité para la construcción de los A.H.
	4	Se tiene cubierta la necesidad de unidades de conservación documental para los archivos de gestión física y digital		No	Se requiere adquisición de archivadores que garanticen a conservación y ubicación topográfica de los documentos. Y Unidades de conservación producción digital
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.		Parcialment e	Para la producción documental física si pendiente definir tema sobre la producción documental digital.

	6	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	si			Se tienen las TRD aprobadas por el Comité de Archivo.
	7	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas.		No		No hay presupuesto disponible
	8	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		No		No se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre.
ASPECTOS TEC+NOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.			Parcialmente	Se ha integrado al Plan de Acción 2018 este proceso.
	2	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	si			Se encuentra en desarrollo la política de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información, y se retoma actualización

	3	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.			Parcialmente	Se incluye proceso en el Plan de Acción 2018.
	4	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	si			El sistema de gestión documental de documentos tiene inmersa la TRD donde se reflejan los tiempos de retención de los documentos.
	5	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Si			Se hacen jornadas de mantenimiento de equipos – infraestructura física. del infraestructura lógica soporte, mantenimiento y actualización
	6	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	si			A través de la página Web del Instituto cualquier ciudadano puede hacer uso de las peticiones, quejas y

						reclamos, El Chat institucional y uso de las redes sociales.
	7	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	si			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	si			La Gestión Documental en el Instituto se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente Eficiencia Administrativa.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de	si			La Gestión Documental está articulada con el Sistema Integrado de Gestión a través del formato de modelación de

		gestión de la entidad.				caracterización de procesos del Modelo de Operación por Procesos.
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.			Parcialmente	Se establecerán alianzas estratégicas con entidades que nos permiten minimizar el impacto ambiental y agilidad de trámite en la filosofía del cero papel. y fortalecer el nivel de información. Plan de Acción 2018
	4	Se han levantado T.V.D. y cuadros de clasificación documental		No		Es necesario levantar estos instrumentos en el ejercicio del Plan de Acción 2018.
	5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales, dentro del marco normativo	si			El Sistema de Gestión Documental del Instituto cuenta con las buenas prácticas de gestión documental. Establecido en L.G.A. 594/2000
	6					

		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.			Parcialmente	Se implementarán el Plan de Acción 2018.
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	si			Se define el Plan de Mejoramiento y evaluaciones continuas, Seguimiento y evaluación y el Proceso de Mejora Continua.
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	si			Se cuenta con un técnico de archivo, el Comité y la asesoría y actualización permanente que ofrece Esap de los procesos archivísticos.
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	si			En el Plan de Acción del 2017 y 2018, se ha definido y orientado sobre la responsabilidad de los funcionarios y contratistas en lo pertinente a las responsabilidades archivísticas.
	10	La alta dirección está comprometida con el			Parcialmente	Para el periodo 2018, se han adquiridos compromisos

		desarrollo de la función archivística de la entidad.				con la Alta Dirección, en la destinaciones recursos para inversión en él, proceso archivísticos
--	--	--	--	--	--	---

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA

BALANCE DE EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivo	7	2	0	9
Acceso a la Información	9	0	0	9
Preservación de la Información	3	3	2	8
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	5	0	2	7
Fortalecimiento y Articulación	6	1	3	10
TOTAL	30	6	7	43
Porcentaje (%)	%	%	%	

PENDIENTE %

8. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental del Instituto de Valorización de Manizales “INVAMA” se realizaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental, y el diagnóstico generado en el MIPG.

TABLA No- 2 ASPECTOS CRITICOS

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Existen fondos acumulados que en un % importante no se han intervenido	Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa.
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.
2	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.

3	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Perdida de información.
		Fraccionamiento expedientes.
4	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	No identidad fondos acumulados
		Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
		Pérdida de memoria institucional.
5	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	La no alineación de documentos genera duplicidad documental.
6	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
7	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
8	Falta la implementación programa de limpieza y desinfección.	Perdida de documentos por factores medio ambientales y biológicos
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
		Riesgos de Salud Ocupacional.
9	El Cuadro de Clasificación Documental existente no se ajusta a la producción documental del INVAMA	El tener un instrumento equívocado, pone en riesgo la no identidad de la producción documental, además de incurrir en el no cumplimiento de la Ley General de Archivo 594/2000.
10	No se ha alineado la producción documental física con la digital	La obligación de normativa es generar documentos análogos, que permitan garantizar la conservación y custodia de los documentos. Según disposición de la Ley 594/2000. A.G.N.
11	La resistencia de los funcionarios públicos a la aplicación del P.G.D. se hace evidente en todas las unidades.	Se incurre en el no cumplimiento y responsabilidad del funcionario público, con respecto al manejo documental, infringiendo la Ley 594/2000 A.G.N.

12	No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación a largo plazo	Este plan es necesario para preservar la memoria histórica del Instituto y al no tenerlo pone en riesgo..
13	No se ha definido el sistema de migración de información	Se pone en riesgo la información consignada en medios que no permiten la lectura.

8.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental del Instituto de Valorización de Manizales “ INVAMA” fueron evaluados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales son los siguientes:

1. Administración de archivos:

Que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.

5. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

Las debilidades de los procesos de Gestión Documental en el Instituto de Valorización de Manizales “ INVAMA”, frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se visibiliza en la siguiente tabla:

TABLA No. 3 PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	
	EJES ARTICULADORES

N. °	ASPECTO CRITICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	No se ha definido el sistema de migración de información	7	9	3	5	6
2	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	7	9	3	5	6
3	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	7	9	3	5	6
4	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos	7	9	3	5	6
5	No se han elaborado las Tablas de	7	9	3	5	6

	Valoración Documental.					
6	Falta articular el documento físico con el documento electrónico	7	9	3	5	6
7	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental	7	9	3	5	6
8	Existencia de Fondos Acumulados.	7	9	3	5	6
9	. No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	7	9	3	5	6
10	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas.	7	9	3	5	6
11	Falta implementación paz y salvo Documental	7	9	3	5	6
12	Ausencia de Programa de preservación digital a largo plazo	7	9	3	5	6
13	No se ha levantado formato evaluación y seguimiento A.G.	7	9	3	5	6
TOTAL.		91	117	39	65	78

Del mismo se modo se relacionan los aspectos críticos con el eje articulador como se evidencia en la siguiente Tabla:

TABLA No. 4 ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	TOTAL
Existen fondos acumulados que en un % importante no se han intervenido	Administración de Archivo	91
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Administración de Archivo	91
Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Administración de Archivo	91
Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos	Administración de Archivo	91
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Administración de Archivo	91
Falta articular el documento físico con el documento electrónico	Preservación de la Información	39
Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental	Administración de Archivo	91
No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental	Preservación de la Información	39
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Preservación de la Información	39
Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección	Administración de Archivo	91
Falta implementación paz y salvo Documental	Administración de Archivo	91
Ausencia de Programa de preservación digital a largo plazo	Preservación de la Información	39

9. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

Considerando los aspectos críticos detectados en la gestión documental del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES “INVAMA” se definen objetivos, planes, programas y proyectos a ejecutar.

TABLA No. 5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
1	Existen fondos acumulados que en un % importante no se han intervenido	Definir expedientes de conservación total y organizar. Proceder a eliminar series que han perdido su valor primario y secundario.	Se procede a levantar la TVD
2	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión. Unidades de conservación cajas, para la protección de los expedientes.	Gestionar el mobiliario ante la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Falta Implementar el paz y salvo documental.	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Se levanta y se somete a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental. Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	Plan de Acción 2018
5	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de Acción 2018 concertado con los A.G.
6	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Plan de Acción 2018 concertado con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7	Existencia de Fondos Acumulados.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción 2018

8	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción 2018 se concertara proceso con el área de sistemas
9	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	Se harán campañas de sensibilización sobre la responsabilidad del cumplimiento de Gestión Documental de Funcionarios. Contratistas y la Alta Dirección
10	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Se define con el área de sistemas la consecución de la unidad de conservación
11	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción 2018 y el Área de Sistemas esta en proceso consecución unidades de conservación.
12	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos	Se dará inicio a organización topográfica de los expedientes en los A.G.	Plan de Acción 2018
134	Falta la implementación de instructivo de limpieza y desinfección.	Implementar en las Unidades productoras del Instituto el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento del Técnico de Archivo.	Plan de Acción 2018

--	--	--	--

10. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivo del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES “ INVAMA “ para el periodo 2018 – 2020, teniendo en cuenta las futuras actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

TABLA No. 6 MAPA DE RUTA

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2018	2019	2020
1	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Plan Anual de Adquisiciones			
2	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro, traslado, vacaciones de servidores públicos de la entidad.	Plan de Acción Gestión Humana.			

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2018	2019	2020
3	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental			
	Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con Gestión Humana.				
4	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de Acción de todas las Unidades productoras.			
5	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental.			
6	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción de todas las Unidades.			

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2018	2019	2020
7	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción Gestión Documental y Sistemas.			
8	Proyectar Circular a Líderes de las Unidades y Jefes de área. sobre el cumplimiento de la política archivística del INVAMA	Programa de Gestión Documental			
9	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental-Sistemas			
10	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción Área de Sistemas.			

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2018	2019	2020
11	Implementar en las Unidades Productoras, del Instituto el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento del Comité Institucional de gestión y Desempeño.	Plan de Acción A.C. Y A.G.			
12	Implementar la evaluación de la función archivística anual las Unidades Productoras.	Programa de Gestión Documental. A.C. A.G.			

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables y la medición de la ejecución realizada.

TABLA No. 7 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
	Gerencia	Visibilizar el Programa de Gestión Documental, definido en el PINAR.	. Aprobar el Pinar.

PLAN DE DESARROLLO INVAMA			
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Unidad Administrativa y Financiera	Mejorar las condiciones de los Archivos de Gestión.	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo.
PLAN DE ACCIÓN	Gestión Humana	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro traslado y Vacaciones de servidores públicos de la entidad.	Implementación del Paz y Salvo documental.
	Área de Sistemas	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Programa de Preservación Digital a largo plazo aprobado y validado.
	Área de Sistemas	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Definir Trazabilidad del Sistema de Gestión Documental y ADMDIARCHI.
	Técnico de Archivo y Lideres de Unidades	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Numero Unidades Productoras
	Técnico de Archivo y Lideres Unidades Productoras.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Número de Unidades que intervendrán fondos acumulados.
		Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción del Instituto con gestión documental.	Inclusión de gestión documental en el Plan de Inducción y Reinducción de la entidad.
		Proyectar Circular Lideres de Unidad y Auxiliares Administrativos sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Circular sobre el cumplimiento de la Política Archivística adoptada por INVAMA.. y obligatoriedad de funcionarios públicos y contratistas.
		Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental.

		para organizar los fondos acumulados.	
		Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Integrado de Conservación – SIC – aprobado y validado.
		Establecer por política valuaciones anuales de la función archivística en las Unidades	Hacer evaluación Anual Institucional de la función archivística de las unidades productoras.

12. 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.
- ✓ **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar información sistemáticamente en espacios, y unidades de conservación.
- ✓ **Archivista:** Profesional o Técnico graduado en archivística
- ✓ **Archivística:** Disciplina que trata de aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- ✓ **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.
- ✓ **Archivos Departamentales, Distritales, municipales, Nacional:** Archivos integrados por fondos documentales transferidos de las instancias territoriales competentes.
- ✓ **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.
- ✓ **Archivo Privado de Interés Público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público.
- ✓ **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Asiento Descriptivo:** Conjunto de elementos que individualiza las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- ✓ **Asunto:** Contenido de la unidad documental generado por una acción administrativa.
- ✓ **Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y debe ir identificada.
- ✓ **Certificación de Documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos del archivo.
- ✓ **Ciclo vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y hasta la disposición final-.
- ✓ **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad productora
- ✓ **Aspecto Crítico:** Percepción de problemática referente a la función archivística que presenta a entidad como resultado del seguimiento a los procesos archivísticos-
- ✓ **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad. Acuerdo 060/2001 A.G.N.
- ✓ **Conservación de Documentos:** Conjunto medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del archivo.
- ✓ **Custodia:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva), del cuidado, protección y conservación de documentos a los cuales producidos por la entidad en razón a su misión.
- ✓ **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos del archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- ✓ **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.
- ✓ **Abeas Data:** Es el derecho de toda persona de conocer actualizar y rectificar la información que se haya registrado sobre ella.
- ✓ **Metadatos:** Datos a acerca de los datos o la información que se conoce

- ✓ **Riesgo** Posibilidad de un evento que genere impacto sobre los objetivos institucionales
- ✓ **Tablas de Retención Documental:** Listado de las series y sub series producidas en razón a las funciones y a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia según el ciclo vital.
- ✓ **Unidad de Correspondencia:** Unidad que centraliza la recepción y emisión de la correspondencia producida o recibida por la Institución, de manera normalizada, que implican recepción, radicación, distribución, en desarrollo del Programa de Gestión Documental.

13. BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura .
- Programa de Gestión Documental Del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA