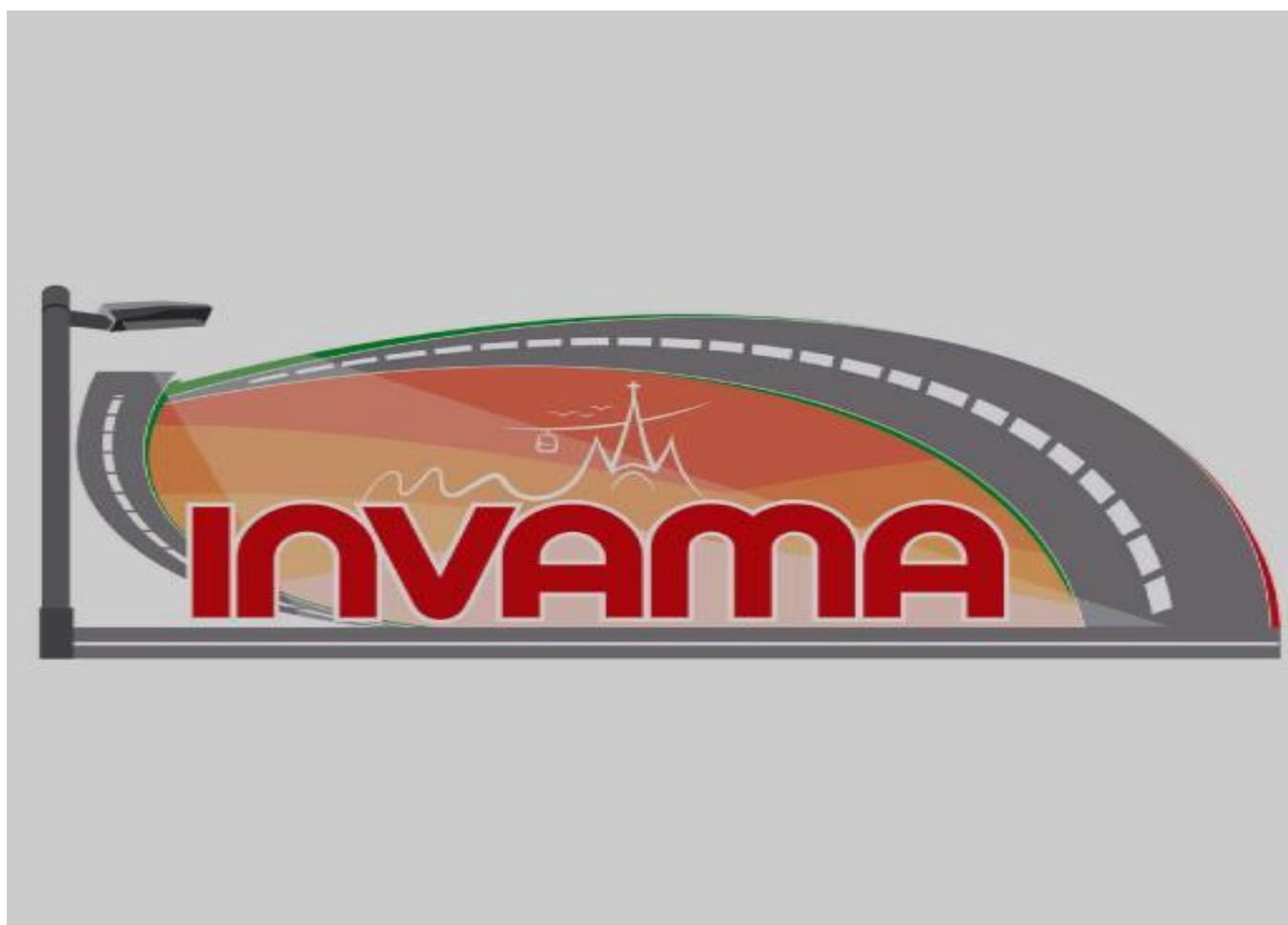


**“PINAR” PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
2020-2024**

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



**Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares
Tel: (6) 8891030
NIT: 80002916-2
www.invama.gov.co**

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo “PINAR” es un instrumento de planeación de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, conforme con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015.

Este instrumento se establece para asegurar a través del Sistema Integrado de Gestión SIG las acciones definidas en el PGD y P.A del Instituto de Valorización de Manizales “Invama” periodo 2020-2024

Para la construcción del Pinar se toma el diagnostico de las fortalezas y debilidades en materia de administración del archivo central y de gestión, en razón a los avances del plan de acción 2019 y las acciones a ejecutar en el año 2020, para la vigencia 2020-2014.

El alcance del PINAR del INVAMA. Incluye el Sistema de Gestión Documental de Admi-archi.

El Instituto de Valorización de Manizales INVAMA, creado mediante el Acuerdo No. 13 en marzo 20 de 1987 ha institucionalizado para la vigencia 2020-2024, 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 de la Ley General de Archivo 594/2000.

Para poner en marcha el Plan Institucional de Archivo Pinar en el Instituto de Valorización de Manizales, se establecieron los siguientes parámetros normativos.

- ADMINISTRATIVOS:

Este Plan se implementara gradualmente en razón al lineamiento con el Programa de Gestión Documental y el Plan de Acción del Instituto, definido periodo fiscal 2020-2024.

- NORMATIVOS:

Se considera la L.G.A. 594/2000 que rige nuestro P.G.D.

- **ECONOMICOS:**

Las actividades a desarrollar establecidas en el Plan de Acción vigencia 2020-2024, están alineadas con el Plan de Compras (Presupuesto de gastos administrativos).

- **TECNOLOGICOS:**

Se hace seguimiento a la aplicabilidad del sistema de Gestión Documental Software de Admi-archi, orientado a las TRD de cada unidad y área, que permite la creación de expedientes, solicitudes de préstamo, transferencias primarias, que reflejan inventarios en los archivos de Gestión y archivo Central facilitando la consultas o búsqueda de información.

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 el compromiso 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. DEFINICION ASPECTOS CRITICOS:

- El cumplimiento de la L.G.A. 594/2000 desde los A.G.
- seguimiento al P.A de G.D. y se requiere plan de mejora que involucre los líderes de Unidad y jefes de área.
- Seguimiento y plan de mejoramiento a la remisión y recepción de comunicaciones oficiales
- Se hace necesario retroalimentar la cultura archivística y la responsabilidad de los funcionarios públicos y contratistas que cumplen funciones públicas según Ley 594/20000 A.G.N.
- Es menester la actualización de los procesos que reflejen el cumplimiento de las funciones en lo que respecta a la producción documental.
- Levantar la actualización de las TRD de acuerdo actualización Manual de Funciones.
- Se requiere establecer políticas de Conservación a corto, mediano y largo plazo de la memoria histórica del INVAMA
- Es necesario establecer políticas para la migración de expedientes (análoga y digital)
- Se requiere revisar el SIG alineando los procesos de gestión documental con las unidades y áreas.
- Es necesario dar aplicabilidad al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

4. VISION ESTRATEGIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”

Los archivos son el testigo del quehacer de lo público, por tanto el PINAR, estará alineado con el Plan Estratégico Institucional del periodo 2020, asignando recursos que respondan a las necesidades en avances tecnológicos, actualización de los procesos archivísticos racionalizando el recurso público y contribuyendo al medio ambiente.

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, articulado con el Plan Institucional de Archivo “ PINAR” y cuyo objetivo es administrar la información que se crea, se captura y se

Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares

Tel: (6) 8891030

NIT: 800002916-2

www.invama.gov.co

conserva respetando el vínculo de acceso de los usuarios a la información precisa y exacta en concordancia con los niveles de agrupación y descripción y métodos que aseguran la conservación y custodia de la historia del INVAMA.

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR “INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES “INVAMA”.

Objetivo General:

Cumplimiento L.G.A. 594/2000 a través del P.G.D. y P.A. para la vigencia fiscal 2020-2024.

Aprovechamiento de nuevas tecnologías, sincronizar PIG en razón a la trazabilidad de los procesos, dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Ley 1712/2014 ejerciendo con eficacia y eficiencia la Función pública delegada regulada, que recibe, produce, administra y custodia la información y que permite además la participación del ciudadano.

Objetivos Específicos:

- Sincronizar SIG en razón a la trazabilidad de los procesos
- Levantar Sistema Integrado de Conservación SIC
- Levantar Actualización TRD
- Levantar cronograma de capacitaciones -obligación del funcionario público con respecto a la producción, recepción, administración y custodia de los documentos.
- Establecer seguimiento al diagnóstico documental y controlar tiempos de mejora.
- Registro y Control de Comunicaciones Oficiales
- Programa mutación Información (análogos- digitales)
- Sistema de gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

6. ACTUALIZACION PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares

Tel: (6) 8891030

NIT: 800002916-2

www.invama.gov.co

- Plan Acción vigencia 2020-2024
- Plan Sistema Integrado de Conservación
- Registro y control de las comunicaciones oficiales
- Plan de Administración módulo de archivo sistema de gestión documentos archivos electrónicos SGDEA.
- Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
- Plan Estratégico Tecnologías de la Comunicación

Tabla No. 1 Armonizar con Planes Institucionales	
SISTEMA INTEGRACION DE GESTION SIG	Incluir representante de Gestión Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño(MIPG) en razón a la trazabilidad de los procesos.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Levantar Plan de Conservación a corto, mediano y largo plazo (bachups) El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene la responsabilidad constitucional de preservar conservar, consultar la información dependiendo del medio que se recibe o produce en ejercicio de sus funciones como cabeza del sector TIC. Promover la estandarización de la gestión de documentos electrónicos en el Estado.
PROGRAMA DE	

Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares

Tel: (6) 8891030

NIT: 800002916-2

www.invama.gov.co

CAPACITACION LEY 594/2000 A.G.N.	Levantar cronograma de inducción y reinducción a funcionarios y contratistas sobre la responsabilidad de los funcionarios públicos y quienes ejercen funciones públicas.
ACTUALIZACION TRD	Dar continuidad al proceso de acuerdo a la actualización del Manual de Funciones
REGISTRO Y CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES	Hacer seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales remitidas y recibidas a través de Ventanilla Única
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA.	Actualizar las TRD en el sistema de adm-archi y normalizar la producción de documentos electrónicos, construyendo Metadatos desde el área de sistemas.
PROGRAMA DE REPROGRAFIA	<p>Levantar Programa de reprografía (híbridos –soporte físico y electrónico Ley 39 y 40/2015)</p> <p>El Programa de Reprografía permite establecer y contar con documentos digitales, que contemple la descripción para su reproducción y consulta, protegerlos y conservándolos evitando el Deterioro físico y biológico de la Historia Institucional</p>
PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.	Iniciar campañas motivacionales con instrumentos que permitan hacer seguimiento al ahorro del papel, considerando el diagnostico levantado sobre el consumo. (fotocopias, impresiones, tóner de cada productor)

Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares

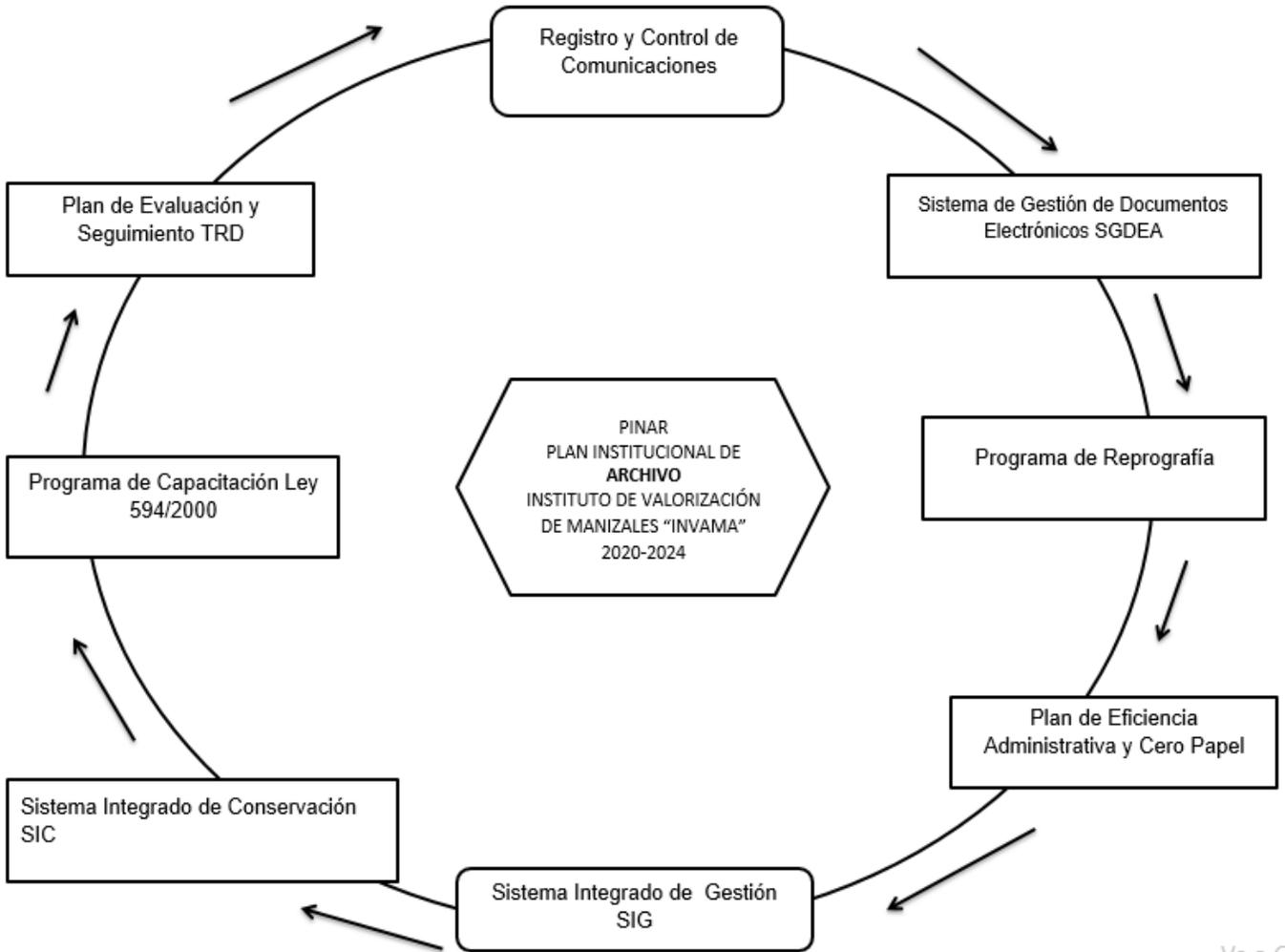
Tel: (6) 8891030

NIT: 80002916-2

www.invama.gov.co

	La presente Ley establece los principios y directrices de política ambiental; determina las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los productores documentales (Unidades- Áreas),
--	--

7. MAPA DE RUTA



8. CRONOGRAMA

Responsable Gestion Documental	Maria Esperanza Avendaño Palacio												
Proceso	Cronograma												
Fecha de Inicio	Enero 27 del 2020												
Actividad a Desarrollar	Área Responsable de Ejecución	FASE 1 2020											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Octu	Novi	Dici
Sincronizar SIG (Sistema Inegracion de Gestion)	Comité Institucional de Gestion y Desempeño MIPG	■	■										
Levantar SIC (Sistema Integrado de Conservacion)	Profesional Universitaria Sistemas y Tecnica de Archivo	■	■	■	■	■	■						
Programa de Capacitacion (Ley General de Archivo 594/2000)	Tecnica de Archivo	■	■	■									
Plan de Evaluacion y Seguimiento T.R.D.	Tecnica de Archivo	■	■	■	■	■	■	■					
Registro y Control Comunicaciones Oficiales	Tecnica Archivo- Ventanilla Unica	■	■	■									
Levantar SGDEA (Sistema de Gestion Documentos Electronicos de archivo)	Profesional Universitaria Sistemas- Tecnica de Archivo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Levantar Programa de Reprografia	Tecnica de Archivo-Profesional Universitaria Sistemas	■	■	■	■	■	■	■					
Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Tecnica de Archivo y Grupo de Apoyo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

9. BIBIOGRAFIA

- Ley General de Archivo 594/2000
- Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR –Archivo General de la Nación
- Decreto Único Reglamentario 1080/2015 Ministerio de Cultura
- Plan de Acción vigencia 2019

Manizales, enero 27 de 2020