



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR” INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES” INVAMA 2019

1. Introducción
2. Contexto Estratégico
 - 2.1 Misión
 - 2.2 Visión
 - 2.3 Plan Anticorrupción
3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo “PINAR”
4. Diagnostico Gestión Documental del Instituto de Valorización De Manizales “INVAMA”

- Tabla No. 1 Estado de Gestión Documental
- Tabla No. 2 Balance Evaluación Estado Gestión Documental
- Tabla No. 3 Definición de Aspectos Críticos
- Tabla No. 4 Priorización de Aspectos Críticos
- Tabla No. 5 Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- Tabla No. 6 Objetivos Planes y Proyectos
- Tabla No. 7 Mapa de Ruta
- Tabla No. 8 Herramienta de Seguimiento

5. 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 los procesos archivísticos

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

4. DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES “INVAMA “

El Instituto de Valorización de Manizales INVAMA, se compromete a seguir los lineamientos del Archivo General de la Nación que fija los criterios de evaluación para definir los ejes articuladores de las entidades

Tabla N° 1 ESTADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ADMINISTRACIÓN 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	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.		No		Se incluye en el Plan de Acción 2019
	4	Se tiene establecida la Política de Gestión Documental	Si			Se definió el P.G.D. desde 2017 y se dinamiza con el Plan de Acción 2019.
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica			Parcialmente	Se tiene desde el año 2012 producción documental electrónica y se alimenta desde el Software de Gestión Documental Admi-Archi en Plan de Acción 2019, se hará la actualización desde la producción en A.G.
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Si			Se cuenta con el programa de gestión documental Software Admi-archi, como instrumento facilitador.
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión documental	Si			Se evidencia en el cotejo de inventarios en los A.G. Y A.C.

	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver necesidades documentales y de archivo	Si			Se tienen módulos, unidades de conservación que cumplen con la normatividad establecida.
	9	Las personas de la entidad conocen la importancia de los documentos y se aplican las políticas archivísticas	Si			Se levantan cronogramas de inducción y reintroducción a funcionarios y contratistas en cada vigencia
	10	Se cuenta con el presupuesto para atender las necesidades documentales de archivo		No		Se define con la Unidad Financiera y Administrativa la asignación de recursos en el presupuesto de la vigencia 2019
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	Si			Se tiene Ventanilla Única, Atención al Cliente, el servicio del CIAC. . Se considera para el periodo 2019 el soporte documental Con Técnicos del Sena
	3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Si			Contamos con el instrumento de correos internos, que permiten animar el cumplimiento de la responsabilidad en el manejo documental
	4	Se tienen definidas políticas de capacitación y formación interna para la gestión documental, articulado con el plan Institucional de Archivo	Si			Se incluye en el Plan de Acción de cada anualidad la inducción y reintroducción sobre las disposiciones legales de la Ley General de Archivo 594/2000
	5	Se dispone de instrumentos archivísticos de descripción,	Si			Se tienen las TRD. Los C.C.D.

		clasificación para sus archivos				
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración documental			Parcialmente	Teniendo los instrumentos tecnológicos, es necesario dinamizar instructivos en el manejo del Software documental para el Plan de Acción 2019
	7	Se ha establecido la caracterización de Usuarios de acuerdo a las necesidades de Información	Si			Desde el área de Atención al Cliente y Sistemas de definen políticas que clasifican las características de nuestros usuarios y se visibiliza sus necesidades y comprometen la respuesta oportuna y eficaz.
	8	Se cuentan con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Si			Se levanta el Plan de eficiencia Administrativa y Cero papel. se incluye en el Plan de Acción 2019 la socialización y acciones pertinentes
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno el línea GEL	Si			Se construyó estrategia de gobierno en línea
	10	Se cuenta con canales locales de servicio y atención y orientación al ciudadano	Si			Se tiene Ventanilla Única, Atención al Cliente, el servicio del CIAC.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Si			La preservación se sostiene en papel y se custodian en el A.C. Se espera presenta propuesta para la organización y digitalización de historias Laborales desde 1987 y hasta 2015.
	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.
4	La conservación y preservación se basa en requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Si			Se custodian los expedientes en las unidades de acuerdo a la normatividad vigente y se considera la clasificación tipológica ,cronológica y tipográfica
5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-			Parcialmente	Para la producción documental física. Pendiente definir tema sobre la producción documental digital, que se inicia en la vigencia 2019.
6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	Si			Se dispone de módulos metálicos y unidades de conservación cajas de acuerdo a los estándares de la Ley General de archivo. Para la conservación de la producción documental electrónica se instaura desde 2012 el sistema de gestión documental electrónico
7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Si			Se determina en las TRD
8	Se cuenta con modelo o esquema de continuidad de negocio		No		
9	Se tienen implementados estándares que garanticen preservación y conservación de documentos	Si			La conservación y custodia es responsabilidad del técnico de archivo en el Central y en los A.G. Son responsables los líderes de cada unidad como productores.

	10	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados	No			Se estudia la migración de Historias laborales para mitigar el riesgo de transferencia de la información en la construcción de expedientes análogos
ASPECTOS TECNOLÓGICOS 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 2019 este proceso.
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidad de la entidad que permiten hacer buen uso de los documentos	Si			El software de gestión documental adm-archi permite tener acceso a la información y responder a la necesidad de consulta de los usuarios internos
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Si			Se incluye actualización proceso en el Plan de Acción 2019.
	4	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico,	Si			El sistema de gestión documental de documentos tiene inmersa la TRD donde se reflejan

	cumpliendo con los procesos establecidos.				la disposición final de las series, y sub series
5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Si			Se construyen los expedientes desde el software de gestión documental que permite visibilizar la trazabilidad de los documentos
6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Si			Se tiene tabla de usuarios perfiles y permisos
7	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
8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al 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.
9	Se cuenta con modelos para la identificación , evaluación y análisis de los riesgos	Si			Se cuenta con 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.

	10	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano , el entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información			Parcialmente	Se tiene planteado en el Plan de Acción 2019, mejorar las unidades de conservación y el centro de datos.
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 gestión de la entidad	Si			Se articulan los procesos de acuerdo a la trazabilidad que evidencia la gestión del Instituto
	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 permitan minimizar el impacto ambiental y agilidad de trámite en la filosofía del cero papel y fortalecer el nivel de información. Plan de Acción 2019
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	Si			Se instruye a funcionarios y contratistas sobre la responsabilidad de los funcionarios públicos con el manejo documental
	5	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en los estándares nacionales e internacionales	Si			Se procede archivísticamente dentro del marco legal Ley 594/200 0 y los estándares proyectados a nivel nacional con el tema ambiental y manejo de residuos.
	6	Se tienen implementados acciones para la gestión del cambio	Si			Se comunica a través de los correos institucionales las decisiones administrativas que afectan o modifican el actuar del funcionario público
	7		Si			

	Se cuenta con procesos de mejora continua				Se define el Plan de Mejoramiento y evaluaciones continuas
8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la función archivística de la entidad			Parcialmente	Se hacen consultas al archivo Municipal eventualmente.
9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	Si			En el Plan de Acción del 2018, se ha definido y orientado sobre la responsabilidad de los funcionarios y contratistas en lo pertinente a las responsabilidades archivísticas. Y se actualiza Capacitación según el Plan de Acción 2019
10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			Parcialmente	Para el periodo 2019, se han adquiridos compromisos 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

Tabla No. 2 BALANCE DE EVALUACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

BALANCE DE EVALUACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivo	7	2	1	10
Acceso a la Información	9	0	1	10
Preservación de la Información	7	2	1	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	8	0	2	10
Fortalecimiento y Articulación	7	0	3	10
TOTAL	38	4	8	50
Porcentaje (%)	76%	8%	16%	100%

Tabla No. 3 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	La no visualización del riesgo

2	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.
3	Se cuenta con el presupuesto para atender las necesidades documentales de archivo.	No atención al riesgo
4	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración documental	La no alineación en la producción, conservación y custodia de la información
5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
6	Se cuenta con modelo o esquema de continuidad de negocio	En caso de presentarse desastres naturales y/o tecnológicos, la Entidad quedaría imposibilitada para prestar una eficiente y oportuna atención al usuario.
7	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas.	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.
8	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	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.
9	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la función archivística de la entidad	El no interés de los integrantes del comité es un alto riesgo que no permite la celeridad de los procesos archivísticos.
10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	Se corre el riesgo de no alinear los procedimientos en la toma de decisiones.

TABLA No. 4 PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS						
No.	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES				
		Articulación 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	7	8	7
2	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	7	9	7	8	7
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	7	8	7
4	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos	7	9	7	8	7
5	Falta articular el documento físico con el documento electrónico	7	9	7	8	7

6	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental	7	9	7	8	7
7	Existencia de Fondos Acumulados.	7	9	7	8	7
8	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas.	7	9	7	8	7
9	Ausencia de Programa de preservación digital a largo plazo	7	9	7	8	7
TOTAL		63	81	63	72	63

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

TABLA No. 5 ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

<u>ASPECTO CRITICO</u>	<u>EJE ARTICULADOR</u>	<u>TOTAL</u>
No se ha definido el sistema de migración de información	Administración de Archivo	63
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	63
Existencia de Fondos Acumulados	Administración de Archivo	63
Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos	Administración de Archivo	63
Falta articular el documento físico con el documento electrónico	Preservación de la Información	63
Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental	Administración de Archivo	63
Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas	Administración de Archivo	63
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Preservación de la Información	63
Ausencia de Programa de preservación digital a largo plazo	Preservación de la Información	63

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, para la vigencia fiscal 2019.

TABLA N° 6. OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVOS PLANES Y PROYECTOS		
ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
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.	Plan de Acción 2019
	Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	
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 2019 concertado con los A.G.
Existencia de Fondos Acumulados.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción 2019
Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción 2019 se concertara proceso con el área de sistemas
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 MIPG	Se harán campañas de sensibilización sobre la responsabilidad del cumplimiento de Gestión Documental de Funcionarios, Contratistas y la Alta Dirección
	Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	
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
Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción 2019 y el Área de Sistemas está en proceso consecución unidades de conservación.
Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos	Se dará inicio a la organización topográfica de los expedientes en los A.G.	Plan de Acción 2019

TABLA No.7 MAPA DE RUTA

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2019	2020	2021
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	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.				
3	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de Acción de todas las Unidades productoras.			
4	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción de todas las Unidades.			
5	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción Gestión Documental y Sistemas.			
6	Proyectar Circular a Líderes de las Unidades y Jefes de área. sobre el cumplimiento de la política archivística del INVAMA	Programa de Gestión Documental			
7	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental- Sistemas			
8	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción Área de Sistemas.			
9	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.			
10	Implementar la evaluación de la función archivística anual las Unidades Productoras.	Programa de Gestión Documental. A.C. A.G.			

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.8 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
PLAN DE DESARROLLO INVAMA	Gerencia	Visibilizar el Programa de Gestión Documental, definido en el PINAR	Actualizar el Pinar 2019
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Unidad Administrativa y Financiera	Mejorar las condiciones de los Archivos de Gestión.	Compra unidades de conservación (cajas), módulos. Por el aumento significativo de transferencias primarias.
	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 Líderes de Unidades	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Numero Unidades Productoras
	Técnico de Archivo y Líderes 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 Líderes 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.
		Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Integrado de Conservación – SIC – aprobado y validado.
		Establecer por política de evaluaciones anuales de la función archivística en las Unidades	Hacer evaluación Anual Institucional de la función archivística de las unidades productoras.

9. 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
- Plan de Acción vigencia fiscal 2019

Manizales, enero 29 de 2019

