PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA
FECHA DE APROBACIÓN	Enero 31 de 2023
FECHA DE VIGENCIA	2021 - 2023
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Unidad Financiera y Administrativa
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	Versión 03
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	Wbaldo Márquez Cardona
FECHA DE PUBLICACIÓN	Enero 31de 2023

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO NORMATIVO 5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 5
   3.1. Misión 6
   3.2. Visión 6
   3.3. Objetivo 6
   3.4. Funciones 6
   3.5. Valores Organizacionales 7
   3.6. Principios Corporativos 9
4. ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 10
5. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 12
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 13
7. OBJETIVOS DEL PINAR 13
   7.1. General 13
   7.2. Específicos 13
8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA 15
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO 16

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.[1]

El Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, acoge y adopta la normatividad archivística consciente de las ventajas que esto le puede generar e igualmente las desventajas a que puede conllevar su omisión, no solo por lo que a inconvenientes legales se refiere, sino también por las deficiencias que ello puede traer para la Entidad.

El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental promulga que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), "*el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades".*

La formulación del Plan Institucional de Archivos en el INVAMA, se realizó teniendo como referente la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en su *Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, estableciendo así los aspectos críticos y debilidades; hallazgos que fueron identificados en los diferentes planes de mejoramiento generados por la Oficina de Control Interno, la Contraloría Municipal, también en los Mapas de Riesgos y el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, en lo relacionado a la Gestión Documental.

[1] Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. AGN, 2014, pág. 9.

El PINAR, se convierte de tal manera en la guía principal para la ejecución de actividades archivísticas a corto, mediano y largo plazo, posibilitando ir en la búsqueda de unos objetivos claros que vayan en concordancia con los planes, programas y proyectos que la institución se ha trazado.

2. MARCO NORMATIVO

Ley 594 del 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Decreto 612 De 2018, “por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La contribución de valorización se reglamentó en Manizales mediante acuerdo 087 de 1961 (marzo 24) y su manejo se confió al Departamento Administrativo de Valorización Municipal. Labor que luego pasó a ejercer el INVAMA a través del Acuerdo 013 de marzo 20 de 1987, con el cual se creó el Instituto de Valorización de Manizales como establecimiento público de carácter municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio e independiente.

3.1. Misión

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.

3.2. Visión

Para el 2023, 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.

3.3. Objetivo

Ejecutar obras de interés público por el Sistema de Contribución de Valorización. Prestar el servicio de Alumbrado Público a través de la: Administración, mantenimiento, expansión y cualquier tipo de operación inmerso en el servicio.

Nos encargamos del diseño, comercialización, mantenimiento y ejecución del Alumbrado Navideño de Manizales. Asimismo, prestamos asesoría en materias relacionadas con nuestro objeto misional, a otros municipios o entidades públicas.

3.4. Funciones

- ✓ Ejecutar obras de interés público por el Sistema de Contribución de Valorización en el Municipio de Manizales, previos los trámites legales a que haya lugar.

- ✓ Prestar el servicio de Alumbrado Público, para lo cual administrará, operará, comercializará, mantendrá, expandirá, repondrá, facturará, recaudará y en general ejecutará todo tipo de operaciones que tiendan a la prestación del servicio y mantenimiento de la red de alumbrado público, en el área de influencia y en cualquiera otra fuera de su actual jurisdicción.

- ✓ Diseño, comercialización, mantenimiento y ejecución del alumbrado navideño.

- ✓ Prestar asesoría en materias relacionadas con su objeto social a otros municipios o entidades públicas.

3.5. Valores Organizacionales

Respeto. Reconocimiento y aceptación de las personas como son. Lo primero es el respeto así mismo: Tener una actitud positiva al derecho de vivir y ser feliz. Es reafirmar nuestra propia valía para reconocer la valía de los demás.

El INVAMA, establece y mantiene con sus grupos de interacción, relaciones basadas en la alta consideración de sus debilidades y fortalezas y sobre todo los derechos que le son propios.

Responsabilidad. Es un valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral, pero buscando permanentemente satisfacer y responder a las necesidades e intereses de la comunidad.

Honestidad. Es hacer lo correcto en cualquier situación. Este es un valor importante para que las relaciones de cualquier tipo se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía.

En el INVAMA se evidencia este valor en el uso adecuado de los recursos y bienes del instituto en el cumplimiento de la ley pensando y actuando siempre en beneficio de la comunidad.

Compromiso. Establecer un pacto o acción con los demás o con uno mismo y cumplirlo así no esté firmado.

Sentido de pertenencia con la institución y actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función y/o actividad o deber.

El INVAMA como ente público al servicio de la comunidad, asume el compromiso de gestionar y asignar recursos que le permitan dar cumplimiento a los proyectos y programas orientados a mejorar el bienestar y la calidad de vida de sus clientes.

Tolerancia. Virtud que se adquiere como proceso de aceptar la igualdad de derechos humanos respetando las diferencias para mantener mejores relaciones personales.

Pertenencia. Cada uno de los miembros de la Entidad, considerar la organización como propia y por lo tanto asumir y enfrentar sus éxitos y adversidades como un compromiso personal de satisfacción y mejora continua.

3.6. Principios Corporativos

Son las normas propias del INVAMA para precisar su identidad y por las cuales rige su actuar.

Transparencia. Valor aplicado a la conducta humana, permite que los demás entiendan claramente su actuar. No acepta ambigüedades.

Integridad. Es la manera de manejarse coherentemente con los valores personales y compartidos con la comunidad a la que pertenecen.

Justicia. Dar a cada uno lo que corresponde o pertenece de acuerdo a la ley.

Igualdad. Comportarse con todas las personas con trato igualitario independiente de su credo, raza, condición social, sexo, edad o preferencia política.

Solidaridad. Sensibilidad frente a las necesidades del otro y actuar bajo la premisa de la ayuda mutua de acuerdo a las posibilidades reales.

4. ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Información para administración de archivo y gestión documental llamado ADMI- ARCHI: Soluciones de Archivo y Gestión Documental, inició su operación el 10 de diciembre de 2010, dicho sistema ha contribuido a que se optimicen tiempos, se racionalice la producción de documentos y se minimicen procesos innecesarios. La política de gestión por procesos ha permitido que muchos de estos se documenten, para el caso concreto del Sistema de Gestión Documental, actualmente se poseen manuales y/o guías que describen el procedimiento a efectuar en el aplicativo según la operación que se requiera, así:

- Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales (Ventanilla Única).
- Consulta y préstamo de documentos.
- Procedimiento de Transferencias documentales primarias.

De igual manera se tiene totalmente parametrizado el proceso de producción de documentos, es decir, el Sistema cuenta con una serie de formatos digitales (plantillas) normalizados y una ruta trazada a través de la cual el funcionario puede proyectar sus documentos y posteriormente transferirlos a la persona responsable de su revisión y aprobación. También se evidencio que tipos documentales: cupones de pago, contratos y resoluciones se encuentran en soporte digital.

El Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA posee unas Tablas de Retención Documental desactualizadas que datan del año 2010 y debido a las diferentes reestructuraciones de la Entidad han perdido su vigencia, lo cual ha imposibilitado una adecuada organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que

se producen al interior de cada una de las dependencias, esto ha llevado a que los archivos de gestión no estén organizados correctamente y que haya un represamiento a causa de la imposibilidad de hacer transferencias documentales al Archivo Central, el cual también está limitado en cuanto a espacio se refiere.

El INVAMA cuenta con un depósito destinado para el Archivo Central que dispone de 52 metros cuadrados, cuenta con aproximadamente 278 metros lineales de documentación, cuyas fechas extremas son 1983-2020, algunos de los documentos que allí se custodian son: actas, certificados, comunicaciones oficiales, contratos, estudios, inventarios, planes y programas, auditorías, indicadores de gestión, resoluciones, manejo de medios, facturación, acuerdos, conciliaciones, escrituras, memorias de obra, informes, cupones de pago, historias laborales, planes de mejoramiento, diseños y estudios de proyectos alumbrado público y de valorización. Adicionalmente, se cuenta con 40 metros lineales de documentación que se encuentran en el área del Almacén. Así mismo, cada oficina tiene bajo su custodia el respectivo archivo de gestión en relación a los documentos que genera, produce y tramita debido al desarrollo de sus funciones.

Es preciso mencionar que los documentos tanto con valores primarios como secundarios no se tienen plenamente identificados ni separados, pues aparte de que no han sido intervenidos para realizarles un proceso de valoración, en el momento la Entidad tampoco dispone de un depósito que cumpla con las condiciones mínimas para establecer un Archivo Histórico.

De igual manera se observa que los registros del sistema Admi-Archi, se hayan con inconsistencias y/o con una descripción muy basta que dificulta la búsqueda y ubicación, en el caso de los documentos físicos, de forma rápida y eficiente.

5. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.	Desconocimiento de los procesos y procedimientos en gestión documental.
Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD).	Carencia de herramientas que sirvan de guía en la planeación de las actividades archivísticas y de gestión documental de la entidad.
Organización de los archivos de gestión.	Acumulación y desorganización de los expedientes y/o unidades documentales de cada dependencia.
Las Tablas de Retención Documental de la Entidad se encuentran desactualizadas debido a los cambios que se han generado en la estructura orgánico-funcional.	Acumulación de información por imposibilidad de hacer valoración y transferencias documentales. No identificación de las series documentales y asuntos que produce la entidad.
Conocimientos suficientes y una sensibilización adecuada de los funcionarios frente a los procesos de gestión documental.	Desconocimiento de los procesos de gestión documental.
Espacios e infraestructura física para el correcto almacenamiento y conservación de la totalidad de la documentación.	Almacenamiento inadecuado de la documentación por las malas condiciones y falta de área. Perdida y acumulación de documentos por la ausencia de un espacio (archivo histórico), para establecer las transferencias secuendarias y conservación de los mismos.
Sistema Integrado de Conservación-SIC.	Imposibilidad de establecer una politíca que garantice la preservación y conservación documental.
Los registros contenidos en el sistema admi archi, no son suficientes, algunos son erronéos.	Dificultad en los procesos de búsqueda, seguridad y control de la información.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para el año 2024, el Instituto de Valorización de Manizales tendrá implementados los programas necesarios para llevar a cabo los diferentes procesos de la gestión documental, articulandolos con la politíca interna, los Planes Estratégicos y los Planes de Acción Institucional en sus diferentes vigencias; garantizando con ello la adecuada administración de documentos análogos, electrónicos e híbridos que son recibidos, producidos y gestionados en cumplimiento de su misión institucional.

7. OBJETIVOS DEL PINAR

7.1. General

Formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, con el fin de situar la gestión documental como eje transversal que contribuya al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.

7.2. Específicos

- Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD.

- Crear, corregir y modificar registros en el sistema Admi- Archi para una descripción archivística más completa que permita realizar procesos más eficientes de búsqueda y recuperación de la información .
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD, que permitan valorar los documentos que son para eliminación y los que son para conservación total (históricos).
- Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD.
- Realizar jornadas de capacitación e inducción a los empleados públicos en temas refentes a la Gestión Documental.
- Actualizar y crear de manuales y guías de procedimientos necesarios para la Gestión Documental del INVAMA.
- Organizar y digitalizar la serie: Historias Laborales.
- Diseñar, elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Intervenir los depósitos de Fondos Acumulados existentes en el Almacén, con base a lo establecido por Acuerdo 02 de 2004 expedido por el AGN.

8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA				
PLAN / PROYECTO	**ALCANCE**	**Corto Plazo**	**Mediano Plazo**	
	TIEMPO	**2021**	**2022**	**2023**
Actualización e implementación de las TRD.		**50%**	**20%**	**30%**
Organización de la serie Historias Laborales.		**100%**		
Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.		**50%**	**10%**	**20%**
Creación, corrección y modificación (Descripción Documental) de registros en Admi-Archi.		**25%**	**25%**	**25%**
Capacitación a funcionarios y contratistas.		**100%**	**100%**	**100%**
Intervención de los Fondos Acumulados.		**25%**	**25%**	**25%**
Elaboración e implementación de TVD.			**20%**	**35%**
Creación y/o actualización de guías y formatos.		**50%**	**50%**	
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.			**20%**	**20%**

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas en el PINAR, se utilizaran los Planes de mejoramiento, mapas de riesgos y Planes Anticorrupción.