
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

“PINAR”

PLAN INSTITUCIONAL ALCALDIA DE IBAGUE

2020





 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
Fecha:			
Página: 2 de 20			

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN3

1.	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	4
	• Misión	4
	• Visión	4
	• Política de calidad	4
	• Objetivos de calidad	5
2.	IDENTIFICACIÓN DE LA CITUACION ACTUAL	5
3.	DEFINICIÓN DE ASPECTOSCRITICOS	6
	• Identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental	6
4.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	7
	• Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores	8
5.	VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
	• Visión estratégica PINAR	8
6.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	9
7.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	10-18
8.	MAPA DE RUTA	19
9.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	20
10.	REFERENTES BIBLIOGRAFICOS	21

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página: 3 de 20</p>	



INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de Ibagué es un instrumento de planeación y control para la labor archivística como parte del proceso de gestión documental y la administración de los archivos además del cumplimiento del Decreto 1080 del 2015 y en coherencia con la certificación de Calidad, desarrolla procesos encaminados a la mejora continua de la Gestión Documental de la entidad.

Una de las estrategias fundamentales de la Alcaldía de Ibagué consiste en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos “PINAR”, teniendo eje central las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos identificados.

Con el diseño de este instrumento archivístico la Entidad está dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. En este caso se construye un instrumento para la planeación de la labor archivística, con la finalidad de identificar y subsanar los aspectos críticos que impiden un avance del proceso de Gestión Documental al interior de la Alcaldía de Ibagué.

El Plan PINAR se articula con el Plan de Desarrollo 2016-2019 dentro de la Dimensión de Institucionalidad para la Seguridad Integral y la paz, Sector Buen gobierno, Programa “Ibagué Lucha de manera frontal contra la corrupción”.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
		Fecha:	
		Página: 4 de 20	

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

• MISION



La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública del Orden Territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

• VISION

En el año 2025 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por su capacidad de innovación y respuesta en la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad, al desarrollo humano, a la consolidación de la paz; a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, eficientes y amigables con el medio ambiente.

• POLITICA DE CALIDAD

En la Alcaldía de Municipal de Ibagué, estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades de la comunidad y os demás grupos de valor partir de un esquema de mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente en la implementación del sistema integrado de gestión (SIGAMI), en donde el compromiso con la calidad, la gestión ambiental y la seguridad y salud en el trabajo, son las estrategias para construir una sociedad sostenible, amable e incluyente, que recupere la confianza en lo público y avance en la búsqueda de un proyecto ciudadano común. En este sentido el PINAR se orienta en las necesidades y expectativas de los usuarios, además de resguardar y conservar la memoria de los acontecimientos y las pruebas de los hechos sucedidos dentro y fuera de la entidad. Cabe destacar que el archivo general del municipio, se destaca por mantener un alto índice de consulta, cuyas respuestas en un 70% requiere de un resultado inmediato, y logra dicho acometido a través de la labor desarrollada por el talento humano asignado al proceso.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
Fecha:			
Página: 5 de 20			

• OBJETIVOS DE CALIDAD

Objetivo General

El propósito del Plan de Desarrollo Ibagué 2016-2019, es el de aunar esfuerzos y voluntades de todos los ciudadanos sin ningún distingo para construir una Ibagué moderna, incluyente y próspera que promueva en el imaginario colectivo los principios de no segregar, no depredar y no robar. Para alcanzar este propósito el Plan de Desarrollo tiene cuatro pilares fundamentales sobre los cuales se sustentarán las dimensiones del desarrollo, las estrategias y las políticas sectoriales: agua, cultura ciudadana, seguridad integral y paz.



Objetivos Estratégicos

- Ibagué lucha contra la pobreza, la inequidad social y la exclusión
- Ibagué, productiva, competitiva e innovadora
- Ibagué en la ruta del desarrollo sostenible y la defensa del agua
- Ibagué, ordenada e integrada para el desarrollo humano
- Institucionalidad para la seguridad integral y la PAZ

2. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Plan Institucional de Archivos PINAR, inicia a partir de un diagnóstico de los archivos de la Alcaldía de Ibagué, en el cual se logra identificar aspectos álgidos y críticos, los cuales generan vulnerabilidad en la Gestión Documental. Por lo cual se formulan planes, programas y proyectos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

El plan estará a cargo de la Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Físicos) como líder del Proceso de Gestión Documental, con la participación del Gestor Documental, del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño de la Alcaldía de Ibagué y participarán activamente en su desarrollo los responsables de todos los procesos de Entidad. El personal responsable de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal, apoyará el desarrollo y seguimiento del Plan.



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	
		Fecha:	
		Página: 6 de 20	

3. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Inicia a partir de la elaboración de un diagnóstico integral el cual permite la identificación de las fortalezas y debilidades del proceso de Gestión Documental en la Entidad. Como este Plan se centra en el establecimiento del mejoramiento de los aspectos críticos a continuación se mencionan:

- **Identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental**



ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos	20	Fortalecimiento y articulación	20
La Alcaldía de Ibagué carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica	16	Administración de archivo	18
No se cuentan con archivos de Gestión organizados	14	Acceso a la información	18
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	11	Preservación de la información	15
No se cuenta con mobiliario para la ubicación de los archivos	10	Aspectos tecnológicos y de seguridad	15
Bajo presupuesto asignado para el proceso	5		
Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos	5		
Aplicación tablas de Valoración Documental	5		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
		<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 7 de 20</p>	

4. PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS

Es necesario tener en cuenta los aspectos críticos descritos anteriormente, junto con el eje articulador, y finalmente buscar los medios para dar solución a las dificultades que impiden responder a la necesidad de una conservación de documentos de un adecuado nivel. A continuación, se considera un listado de criterios de evaluación.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
1 No se cuentan con archivos de Gestión organizados	3	3	2	1	5	14
2 La Alcaldía de Ibagué carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica	3	3	2	4	4	16
3 El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	3	3	2	1	2	11
4 Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos	4	4	4	4	4	20
5 No se cuenta con mobiliario para la ubicación de los archivos	2	2	2	2	2	10
6 Bajo presupuesto asignado para el proceso	1	1	1	1	1	5
7 Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos	1	1	1	1	1	5
8 Aplicación tablas de Valoración Documental	1	1	1	1	1	5
TOTAL	18	18	15	15	20	86

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	
		Fecha:	
		Página: 8 de 20	



- **Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores**

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos	20	Fortalecimiento y articulación	20
La Alcaldía de Ibagué carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica	16	Administración de archivo	18
No se cuentan con archivos de Gestión organizados	14	Acceso a la información	18
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	11	Preservación de la información	15
No se cuenta con mobiliario para la ubicación de los archivos	10	Aspectos tecnológicos y de seguridad	15
Bajo presupuesto asignado para el proceso	5		
Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos	5		
Aplicación tablas de Valoración Documental	5		

5. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL

- **Visión estratégica PINAR**



El municipio garantizará la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información y el fortalecimiento y articulación con el sistema integrado de gestión, con miras a mejorar las políticas archivísticas, las herramientas tecnológicas para la administración de los archivos y sus instalaciones locativas, todo lo anterior orientado al bienestar integral de la comunidad, al desarrollo humano, a la consolidación de la paz; a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, eficientes y amigables con el medio ambiente

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Fecha:	
		Página: 9 de 20	

6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS



Se enuncian los respectivos objetivos estratégicos que permitirán minimizar la probabilidad de que se presente un riesgo

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO
No se cuentan con archivos de Gestión organizados	Orientar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental acorde a la nueva Estructura Orgánico-Funcional
	Capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para la organización de sus archivos
	Contar con Archivos de Gestión organizados e inventarios
La Alcaldía de Ibagué carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica para lo cual se requiere diseño de un proyecto	Aprobación proyecto implementación infraestructura tecnológica
	Establecer proyectos estratégicos encaminados a la implementación de la Gestión electrónica documental
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de conservación,
Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo
No se cuenta con mobiliario para la ubicación de los archivos	Adquisición de mobiliario especializado acorde al acuerdo 049/2000 para el almacenamiento de documentos
Bajo presupuesto asignado para el proceso	Persistencia en la solicitud de aumento de los rubros establecidos para cumplir con la Ley General de Archivos
Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos.	Persistir en la solicitud de aumento de los rubros para infraestructura
	Diseños contratados en el futuro debe tener en cuenta los lineamientos establecidos para los espacios de archivo
Aplicación tablas de Valoración Documental	Aplicación de tablas de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado y su disposición final

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
		Fecha:	
		Página: 10 de 20	

7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuentan con archivos de Gestión organizados	Orientar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística	*Plan institucional de archivos de la entidad *Plan institucional de capacitación
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental acorde a la nueva Estructura Orgánico-Funcional	
	Capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para la organización de sus archivos	
	Contar con Archivos de Gestión organizados e inventarios	
La Alcaldía de Ibagué carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica para lo cual se requiere diseño de un proyecto	Elaboración y Aprobación proyecto implementación infraestructura tecnológica	*Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETIC * Plan anual de adquisiciones
	Establecer planes estratégicos encaminados a la implementación de la Gestión electrónica documental	
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de conservación,	Sistema Integrado de conservación – SIC del municipio
Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Plan de previsión de recursos humanos
No se cuenta con mobiliario para la ubicación de los archivos	Adquisición de mobiliario especializado acorde al acuerdo 049/2000 para el almacenamiento de documentos	Plan anual de adquisiciones
Bajo presupuesto asignado para el proceso	Persistencia en la solicitud de aumento de los rubros establecidos para cumplir con la Ley General de Archivos	Plan operativo anual de inversiones
Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos.	Persistir en la solicitud de aumento de los rubros para infraestructura	Plan anual de adquisiciones
	Diseños contratados en el futuro debe tener en cuenta los lineamientos establecidos para los espacios de archivo	Plan de funcionamiento
Aplicación tablas de Valoración Documental	Aplicación de tablas de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado y su disposición final	Plan institucional de archivos de la entidad

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
		Fecha:	
		Página: 11 de 20	

Nombre: Plan institucional de archivos de la entidad y Plan institucional de capacitación

Objetivo: Orientar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística, Aplicación de las Tablas de Retención Documental acorde a la nueva Estructura Orgánico-Funcional

Objetivo: Aplicación de las Tablas de Retención Documental acorde a la nueva Estructura Orgánico-Funcional

Objetivo: Capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para la organización de sus archivos

Objetivo: Contar con Archivos de Gestión organizados e inventarios

Alcance: Este plan involucra la capacitación y la apropiación por parte de los funcionarios de cada dependencia

Responsable del Plan: Dirección de Talento Humano, Dirección de Recursos Físicos



Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Capacitación a los funcionarios en procesos de organización de Archivo	Dirección de Talento Humano y Dirección de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Documental	4-03-2020	25-11-2020	Planillas de Asistencia	
Asesoría en la aplicación de metodología de programa Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Documental	4-03-2020	25-11-2020	Inventarios Archivo de gestión al día	Responsabilidad recae sobre los funcionarios designados por cada unidad administrativa
Taller práctico Aplicación de TRD	Dirección de Talento Humano y Dirección de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Documental	4-03-2020	25-11-2020	Taller, Evidencia Fotográfica, Planilla de Asistencia	De acuerdo a lo establecido en el PIC
Acompañamiento con el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Administrativa	Dirección de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Documental	4-03-2020	25-11-2020	Visita de Seguimiento	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Dependencias asesoradas o capacitadas	Dependencias asesoradas *100	Creciente	100%
Archivos organizados	Dependencias con Archivos organizados *100	Creciente	100%
Evaluación de los avances		Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional 2. Tecnólogos en Gestión Documental 3. Técnicos o Auxiliar de Archivo	Perfil: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y la Documentación, con experiencia mínima de 2 años en proceso de gestión documental. Tecnólogo en Gestión Documental y/o formación a fin, con experiencia relacionada de 2 años con procesos de organización de archivos. Técnico en gestión documental o formación a fin, con experiencia mínima de 2 años en organización de archivos.
financieros	Contratación de outsourcing especializado en capacitación en temas de gestión Documental	Persona Natural o Jurídica especializada en gestión documental, con experiencia certificada en procesos de capacitación a entidades públicas o privadas en temas específicos de gestión documental.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	
		Fecha:	
		Página: 12 de 20	

Nombre: Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETIC, Plan anual de adquisiciones

Objetivo: Aprobación proyecto implementación infraestructura tecnológica

Objetivo: Establecer planes estratégicos encaminados a la implementación de la Gestión electrónica documental

Alcance: El Plan se ha diseñado para todas las dependencias de la entidad, e implementar en los procesos de gestión, para la administración documental, hasta su disposición final y conservación en el archivo central e histórico.

Responsable del Plan: Secretaria Administrativa, Secretaria de las TIC



Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración y Aprobación proyecto implementación infraestructura tecnológica	Secretaria Administrativa Secretaria de las TIC	01-05-2020	15-12-2020	Proyecto aprobado	
Establecer planes estratégicos encaminados a la implementación de la Gestión electrónica documental	Secretaria Administrativa Secretaria de las TIC	01-05-2020	15-12-2020	Planes	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Proyecto Implementado	Componentes del Proyecto ejecutado / total componentes del proyecto *100	Creciente	100%

RECURSOS



TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional	Perfil: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y la Documentación, con experiencia mínima de 2 años en proceso de gestión documental. Ingeniero en sistemas, con experiencia mínima de 2 años en desarrollo de Software.
Financieros	1. Recursos Económicos para la ejecución de las actividades establecidas dentro del Proyecto y los Planes	
Tecnológicos	1. Adquisición de herramientas tecnológicas.	Adquisición de equipos de cómputo, y mejoramiento de la infraestructura tecnológica.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	
		Fecha:	
		Página: 13 de 20	

Nombre: Sistema Integral de conservación – SIC del municipio					
Objetivo: Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de conservación.					
Alcance: el sistema está diseñado para implementar en los depósitos de archivos de gestión como central e histórico.					
Responsable del Plan: Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de conservación,	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental	4-01-2020	25-11-2020	Informe de ejecución de los programas y planes	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación del SIC	Programas y Planes ejecutados e implementados/ total Programas y Planes que componen el SIC *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional Tecnólogo	Perfil: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y la Documentación, con experiencia mínima de 2 años en proceso de gestión documental. Tecnólogo en Gestión Documental y/o formación a fin, con experiencia relacionada de 2 años con procesos de organización de archivos.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
		Fecha:	
		Página: 14 de 20	

Nombre: Plan de provisión de recursos humanos

Objetivo: Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo

Alcance: se aplica a todas las unidades administrativas de la entidad, archivos de gestión y central dentro del seguimiento y asesorías en organización de los archivos.

Responsable del Plan: Secretaria Administrativa



Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Secretaria Administrativa	02/02/2020	30/12/2020	Contratos	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Profesionales contratados	Profesionales contratados con requisitos/ Total profesionales contratados *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional	Perfil: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y la Documentación, con experiencia mínima de 2 años en proceso de gestión documental.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
		<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 15 de 20</p>	

Nombre: Plan anual de adquisiciones

Objetivo: Adquisición de mobiliario especializado acorde al acuerdo 049/2000 para el almacenamiento de documentos

Alcance: Aplica para las áreas destinadas para archivo

Responsable del Plan: Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental, Comité Institucional de Evaluación y Desempeño



Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Presentar fichas técnicas de acuerdo a la normativa para mobiliario de archivo	Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental	15/02/2020	30/10/2020	Fichas técnicas Memorando	Mobiliario con las características técnicas que cumpla con lo dispuesto en la normativa para mobiliario de archivo

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Mobiliario adquirido	Mobiliario adquirido *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Mobiliario	De acuerdo a la especificación técnica	Mobiliario para las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Fecha:	
		Página: 16 de 20	

Nombre: Plan operativo anual de inversiones

Objetivo: Persistencia en la solicitud de aumento de los rubros establecidos para cumplir con la Ley General de Archivos

Alcance: se aplica a todas las unidades administrativas de la entidad, archivos de gestión y central dentro del seguimiento y asesorías en organización de los archivos

Responsable del Plan: Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental, Comité Institucional de Evaluación y Desempeño



Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
solicitud de aumento de los rubros establecidos para cumplir con la Ley General de Archivos	Dirección de Recursos Físicos	3-02-2020	25-11-2020	memorando	Mayor rubro asignado

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Respuesta positiva	Rubro *100	Creciente	100%
Evaluación de los avances		Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Económico	Rubro destinación específica para los archivos de la entidad	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL –PINAR	Versión: 03	
		Fecha:	
		Página: 17 de 20	

Nombre: Plan anual de adquisiciones y Plan de funcionamiento

Objetivo: Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos.

Objetivo: Diseños contratados en el futuro debe tener en cuenta los lineamientos establecidos para los espacios de archivo

Alcance: Aplica para las áreas destinadas para archivo

Responsable del Plan: Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental, Comité Institucional de Evaluación y Desempeño



Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Presentar las especificaciones técnicas normativas para los sitios destinados para archivos	Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental	15/02/2020	30/10/2020	Memorando	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Mobiliario adquirido	Mobiliario adquirido *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Mobiliario	De acuerdo a la especificación técnica	Espacios que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas para estos espacios

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
		Fecha:	
		Página: 18 de 20	

Nombre: Plan institucional de archivos de la entidad

Objetivo: Aplicación de tablas de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado y su disposición final

Alcance: Este plan involucra toda la entidad

Responsable del Plan: Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental



Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1 Fase series misionales	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental	16/03/2020	16/12/2020	Informe de avance	
2 Fase series NO misionales	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	16/03/2020	16/12/2020	Contratos	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Aplicación de TVD	Series identificadas *100	Creciente	100%
Evaluación de los avances	Depuración de volumen *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Personal profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivística y la Documentación y profesionales en área que se vaya a valorar	Contratación de un equipo interdisciplinario

8 MAPA DE RUTA

Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Plan institucional de archivos de la entidad (Actualización)										
Plan institucional de capacitación										
Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETIC										
Plan anual de adquisiciones										
Sistema Integral de conservación – SIC del municipio										
Plan de provisión de recursos humanos										
Plan operativo anual de inversiones										
Plan de mantenimiento										

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
		Fecha:	
		Página: 20 de 26	

9. HERRAMIENTAS SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía Municipal de Ibagué PINAR” se realizará siguiendo las líneas de defensa adaptadas por el MIPG así:

Línea estratégica: A cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Evaluación y Desempeño creado mediante Decreto 1000-0520 de mayo del 2018. En este nivel se analizan los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos; y en consecuencia se garantiza el cumplimiento de los mismos.

1° Línea de Defensa: A cargo de la Secretaria de Planeación y los líderes o responsables de los programas o proyectos. Los cuales son encargados del mantenimiento efectivo de los controles internos, de ejecutar procedimientos de riesgo y control sobre una base del día a día y de implementar acciones correctivas.

2° Línea de Defensa: A cargo de la Secretaría Administrativa, Dirección de Recursos Físicos y Grupo de Gestión Documental como dueños del proceso, así mismo los supervisores e interventores de contratos, convenios y proyectos.

3° Línea de Defensa: A cargo de la Oficina de Control Interno a través de la función de auditoría interna.



10. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Decreto 2609 de 2012

Decreto 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Manual formulación de plan institucional de archivos – PINAR

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Código: PLA-GD-01</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 20 de 26</p>	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	15-11-2016	SIGAMI
02	30-01-2019	Actualización
03		Actualización

Revisó	Aprobó
<p>Oscar Huertas Moreno Director de Recursos Físicos Luzmila Carvajal González Prof.Universitario Especializado Yenny Milena Forero Robayo Profesional Universitario Grupo Gestión Documental</p>	<p>Yully Esperanza Porras Barrero Secretaria Administrativa</p>

