
 <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>Fecha: 30/07/2020</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

"PINAR"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ALCALDIA DE IBAGUE


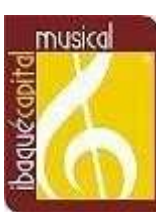
2021

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	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

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



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 2020-2023 dentro de la Dimensión Ibagué nuestro compromiso Institucionalidad, sector 2 Fortalecimiento Institucional, Programa 1 Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración pública Territorial, Subprograma 1 Gobierno Eficiente y Transparente

 <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 2023 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por el fortalecimiento de la competitividad económica y la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad. Con aprovechamiento de sus potencialidades culturales y artísticas, a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, y eficientes con el fin de recuperar la confianza de la ciudadanía en las acciones Institucionales.

• POLITICA DE CALIDAD

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, es una entidad pública del orden territorial, encargada de promover el Desarrollo Social, Económico, Ambiental e Institucional, que satisface los requerimientos de las partes interesadas (Ciudadanos, servidores públicos, contratistas, subcontratistas, entes gubernamentales, entes de control y visitantes) de una manera eficaz y oportuna. La Alcaldía Municipal de Ibagué está comprometida con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a la Preservación del Ambiente y el Aseguramiento y Control de la Calidad en todos los procesos que realiza. 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 cometido a través de la labor desarrollada por el talento humano asignado al proceso.

 <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: 5 de 20</p>	

- **OBJETIVOS DE CALIDAD**

Objetivo General

El Plan de Desarrollo “Ibagué Vibra, 2020-2023”, tiene como objetivo proyectar una ciudad para el futuro, donde se superen los retrasos del desarrollo territorial de la ciudad teniendo en cuenta las potencialidades geográficas, culturales, artísticas y ambientales del municipio. Para alcanzar este objetivo el Plan de Desarrollo “IBAGUE VIBRA, 2020- 2023”, se sustenta en cuatro pilares que fundamentan la puesta en marcha del Plan de Desarrollo “Ibagué Vibra” 2020 -2023

Objetivos Estratégicos

1. Ibagué Sociocultural
2. Ibagué Económica y Productiva
3. Ibagué Ambiental y Ecosistemitita
4. Ibagué Nuestro Compromiso Institucional

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 Interno 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.

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	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		

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 02	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Fecha:	
		Página: 7 de 20	

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

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	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

	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

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	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

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01
		Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	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	17-02-21	17-11-21	Planillas de Asistencia	
Asesoría en la aplicación de metodología programa Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Documental	17-02-21	17-11-21	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	17-02-21	17-11-21	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	17-02-21	17-11-21	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	CARACTERÍSTICAS	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.

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01
		Versión: 03
	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	25-01-2021	17-12-2021	Proyecto aprobado	
Establecer planes estratégicos encaminados a la implementación de la Gestión electrónica documental	Secretaria Administrativa Secretaria de las TIC	25-01-2021	17-12-2021	Planes	

INDICADORES

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



RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional 2. Ingenieros de Sistemas	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. Ingenieros 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.

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01
		Versión: 03
	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: Secretaría 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,	Secretaría Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental	18-01-21	17-12-2021	Informe de ejecución de los programas y planes	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación del SIC	Programas y Planes ejecutados e implementados/ total Programas y Planes que componen el SIC *100	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	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	17-03-2021	30-12-2021	Contratos	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Profesionales contratados	$\frac{\text{Profesionales contratados con requisitos/ Total profesionales contratados}}{\text{Total profesionales contratados}} * 100$	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.

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Fecha:	
		Página: 15 de 20	

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	20-01-2021	26-02-2021	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

	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	1-02-21	26-11-21	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		

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	PLAN INSTITUCIONAL –PINAR	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	1-02-2021	15-10-2021	Memorando	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	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

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	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	16/03/2021	17/12/2021	Informe de avance	
2 Fase series NO misionales	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	16/03/2021	17/12/2021	Contratos	



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

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	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

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
		Versión: 03	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Fecha:	
		Página: 19 de 20	

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 Secretaría 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.


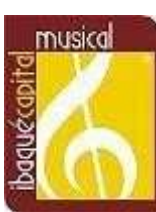
10. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Versión: 03	
		Fecha:	
		Página: 20 de 26	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	15-11-2016	SIGAMI
02	30-01-2019	Actualización
03	30-07-2020	Actualización

Revisó	Aprobó
Diana Carolina Sánchez Directora de Recursos Físicos Luzmila Carvajal González Prof.Universitario Especializado Yenny Milena Forero Robayo Profesional Universitario Grupo Gestión Documental	Diana Carolina Sánchez Secretaria Administrativa(E)

