

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

20
22



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. QUÉ ES EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	5
3. BENEFICIOS DEL PINAR	5
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
7. ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	8
8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	9
8.1 Proyecto de mejoramiento de infraestructura física.	9
8.2 Proyecto para la Modernizar el Sistema de gestión documental	10
8.3 Sistema Integrado de conservación	11
9. MAPA DE RUTA	12

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental ocupa un lugar importante e imprescindible dentro de las entidades; hace parte tanto de las políticas de desarrollo administrativo como de la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula las demás dimensiones y centraliza la documentación oficial, contribuye a la transparencia, la política de lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano.

La gestión documental se adelanta en un amplio marco legal, de ahí que en la normatividad archivística se hace referencia a la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* Artículo 2.8.2.5.8., que establece los *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental”*, uno de ellos es elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es una herramienta de gestión que permite a las entidades planear, orientar y establecer actividades para fortalecer los procesos archivísticos desde una perspectiva de planeación estratégica.

La empresa Montería Ciudad Amable S.A.S. es una organización de derecho público que se encarga de implementar, en el municipio de Montería, el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros que permitirá a la población contar con un servicio eficiente, gracias a los recursos del Municipio y del Estado.

Mediante documento CONPES 3167 de mayo 23 del 2002, *“Política para mejorar el servicio de transporte público urbano de pasajeros”*, el gobierno nacional formuló la política en materia de transporte urbano y las estrategias para la realización de la misma. En desarrollo de ésta, se estableció en el Plan Nacional de Desarrollo, 2006 – 2010 (Ley 1151 de 2007), *“Estado comunitario: desarrollo para todos”*, el programa de Ciudades Amables, con el fin de adelantar una estrategia que permita estructurar una movilidad eficiente, dentro de las ciudades, a través de la implementación de un Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), en aras a que los ciudadanos obtengan una mejor prestación del servicio del transporte público para la ciudad.

El Municipio de Montería fue una de las ciudades beneficiadas con el programa Ciudades Amables, tal como consta en el documento CONPES No. 3638 de febrero 01 de 2010, por medio del cual se definió la implementación del *“SETP”* para esta ciudad.

El sistema se orienta a la ejecución de tres acciones: operacional, institucional y de infraestructura, que reportan un beneficio social a la comunidad, constituyéndose en una obra de inversión social, en la medida que el mismo cuenta con la posibilidad de cubrir necesidades insatisfechas y en especial atender

a la población con menos recursos para su movilización, enmarcándose en un mejoramiento de la accesibilidad y en la calidad de vida de los Monterianos, reducción de la accidentalidad y la obtención de un sistema de recaudo centralizado, sistema de control y gestión de flota y semaforización.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Honorable Concejo de Montería, siguiendo los lineamientos establecidos en el documento CONPES No.3638 de 2010, mediante Acuerdo No.006 del 25 de febrero de 2010, ratificado por el Acuerdo No.037 de 2011, le concedió facultades al Alcalde, para crear un Ente Gestor con autonomía administrativa, financiera y de gestión, con el fin de implementar y construir el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros “SETP”, para la ciudad de Montería, constituido como una Sociedad por Acciones Simplificada, mediante Decreto No.0543 de agosto 02 de 2010, denominada MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

Al elaborar el PINAR la entidad contará con un plan para el cumplimiento de la función archivística, el cual tiene como punto de partida el diagnóstico de archivo con el fin de conocer el estado actual del cumplimiento de esta función.

Considerado lo anterior se propone desarrollar, para la vigencia 2022 el Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta cada una de las herramientas para la gestión interna de la entidad. Como referente tenemos el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación, el cual contiene los ejes articuladores, que permite determinar las necesidades, establecer los objetivos y fijar la construcción del plan con el fin de contribuir en la solución a las problemáticas identificadas en el diagnóstico.

2. QUÉ ES EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

Es el instrumento mediante el cual se realiza la planeación de la función archivística de una Entidad. El PINAR articula la Gestión Documental con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

3. BENEFICIOS DEL PINAR

- Sirve de soporte a la planeación estratégica de la Entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.
- Es el marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
- Se integra con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejora la eficiencia administrativa
- Articula y coordina los planes, programas y proyectos de archivo

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. tiene como misión poner en marcha el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), por medio de la gestión técnica, jurídica, social y cultural y a su vez ser reconocidos por la comunidad monteriana como gestores del desarrollo y movilidad del transporte público en la ciudad de Montería.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S encuentra en su misión y visión su razón de ser:

Misión: MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S es una entidad del Municipio de Montería, encargada de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), que permitirá a la población contar con un servicio eficiente, gracias a los recursos del Municipio y del Estado. El talento humano idóneo con el que se cuenta y la comunicación permanente y transparente, nos permite generar confianza en la comunidad y los entes reguladores.

Visión: En 2023 poner en marcha el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), por medio de la gestión técnica, jurídica, social y cultural y

a su vez ser reconocidos por la comunidad monteriana como gestores del desarrollo y movilidad del transporte público en la ciudad de Montería.

Por su parte, el Plan Institucional de Archivos PINAR, tiene el propósito de contribuir al efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad y su plan estratégico en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión, defensa jurídica y la conservación de la memoria histórica institucional.

El plan estratégico Institucional cuenta con un foco estratégico y proyecto el cual contribuye al PINAR:

FOCO	PROYECTO ESTRATÉGICO	CONTRIBUCIÓN DEL PINAR
Foco 5. Fortalecimiento de la relación con los grupos de interés con el fin de generar confianza y transparencia en la gestión.	Generar acciones que permitan el fortalecimiento de la entidad, con el fin de mejorar las condiciones de operación de la entidad.	Garantizar la administración, conservación, preservación y acceso a la documentación física y electrónica para la consulta, la gestión contractual y la toma de decisiones.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Adecuación de infraestructura física de gestión documental. – El espacio el archivo es limitado lo que dificulta las actividades de recibo, organización y custodia de los documentos recibidos.	Extravío de documentos, incremento en los tiempos de consulta y reprocesos en la administración, organización y custodia de los documentos.
Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. – Desactualización de procesos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental.	Procesos y procedimientos desactualizados en el marco de la gestión archivística y la normatividad aplicable generando posibles reprocesos en la administración, organización y custodia de los documentos.
Transferencia de conocimiento de los lineamientos de Gestión Documental.	Posible desconocimiento de los procedimientos y demás documentación relacionada con el sistema de gestión documental, generando reprocesos en las directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental por parte de los funcionarios y /o contratistas.
Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental.	Afectación a la seguridad de la información por posible obsolescencia tecnológica de la plataforma provocando Indisponibilidad de la información

Siguiendo la metodología establecida en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, se identificaron cuatro aspectos críticos, para la priorización se realizó una evaluación con el personal de gestión documental, mediante una encuesta con valores de 1 a 10 siendo 1 el de menor importancia y el 10 el de mayor.

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de aspectos críticos se tuvo en cuenta el diagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad, evaluando cada aspecto y su cumplimiento frente a cada eje articulador; se le asignó un puntaje de 1 a 50 estimando el riesgo impacto y criticidad de este.

ASPECTOS CRÍTICOS	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Administración de archivos	Acceso a la información	Fortalecimiento o y articulación
Adecuación de infraestructura física de gestión documental. – El espacio el archivo es limitado lo que dificulta las actividades de recibo, organización y custodia de los documentos recibidos.	27	36	26	30	30
Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. – Desactualización de procesos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental.	25	24	25	31	28
Transferencia de conocimiento de los lineamientos de Gestión Documental.	24	30	31	25	23
Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental.	28	50	25	20	40

7. ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Adecuación de infraestructura física de gestión documental. – El espacio el archivo es limitado lo que dificulta las actividades de recibo, organización y custodia de los documentos recibidos.	149
Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. – Actualización de procesos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental. -Actividades de Gestión del autodiagnóstico de Gestión Documental que se encuentran en nivel inicial y básico.	133
Transferencia de conocimiento de los lineamientos de Gestión Documental.	133
Modernización técnica y funcional del sistema de gestión documental.	163

Ejes articuladores

Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Administración de archivos	Acceso a la información	Fortalecimiento y articulación
104	140	107	106	121

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S establecerá los planes y proyectos para dar tratamiento a los aspectos críticos identificados en el presente documento y velará por la preservación de la información, la mejora continua en los procesos de archivo con miras a garantizar el acceso, conservación y gestión documental para la prestación de mejores servicios relacionados con el acceso a la documentación.

ASPECTO CRÍTICO/PROYECTO	OBJETIVO
Iniciar con la adecuación de infraestructura física de gestión documental. – El espacio del archivo es limitado lo que dificulta las actividades de recibo, organización y custodia de los documentos recibidos.	Mejorar las condiciones del espacio dispuesto para la almacenar la documentación.
Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. – Desactualización de procesos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental.	Actualizar los procedimientos e instrumentos archivísticos en el marco de la política de Gestión. Documental
Transferencia de conocimiento de los lineamientos de Gestión Documental.	Realizar jornadas de socialización y sensibilización a los funcionarios y contratistas de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental
Actualización técnica y funcional del sistema de gestión documental.	Elaborar un proyecto para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

A continuación, se relacionan los proyectos que darán cubrimiento a los factores críticos identificados:

8.1 Proyecto adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental

Objetivo: Mejorar las condiciones del espacio dispuesto para el archivo y fortalecer los conocimientos respecto de los lineamientos, procedimientos y demás instrumentos archivísticos en el marco de la gestión documental.

Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura física del archivo y el fortalecimiento de conocimientos en el marco de la gestión documental.

Responsable: Gerencia / Procesos de Gestión de Administrativa /Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Iniciar con la mejora de la adecuación del archivo de la entidad.	Procesos de Gestión de Administrativa - Gestión Documental	1/08/2022	31/12/2024	Infraestructura y tecnología	Archivo central
Una jornada de Sensibilización y/o socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental.	Procesos de Gestión de Administrativa - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2022	1 profesional en archivística	Relación de asistencia a una jornada
Iniciar con la formulación procedimiento de eliminación documental	Procesos de Gestión de Administrativa - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2022		Procedimiento de eliminación documental adoptado
Iniciar con la formulación metodología de gestión de activos de seguridad de la Información (FURAG)	Gestión Documental, Área Jurídica.	01/01/2022	31/12/2022	Infraestructura para seguridad de sistemas	Elaboración e implementación de la Metodología
Mejorar el resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación	Procesos de Gestión de Administrativa - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2024	Profesional en Archivo	Alcanzar en los aspectos que están en nivel inicial y básico a nivel intermedio

8.2 Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental

Objetivo: Actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura tecnológica de la gestión documental en la entidad

Responsable: Procesos de Gestión de Administrativa - Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Iniciar la elaboración del plan de trabajo para la actualización del programa de gestión documental SGDEA	Procesos de Gestión de Administrativa - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2024	Profesionales con conocimiento en la materia.	Plan de trabajo
Levantamiento de flujos documentales.	Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2022		Flujos documentales elaborados

8.3 Plan Sistema Integrado de conservación

Objetivo: iniciar con la implementar el sistema integrado de conservación

Alcance: Este plan involucra la conservación de documentos en cada etapa de archivo sin importar el formato.

Responsable: Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Realizar una jornada de fumigación y de arreglos locativos en el depósito de archivo con el que cuenta la entidad.	Procesos de Gestión de Administrativa - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2022		Realizar la fumigación de archivo, retiro de material sobrante
Iniciar con la formulación Plan de preservación a largo plazo	Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2023	Profesionales con conocimientos del tema.	Plan de preservación a largo plazo elaborado
Cambio de cajas y carpetas deterioradas	GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2026	Técnicos de archivo	Cajas y carpetas deterioradas cambiadas
Iniciar con la formulación Programa de limpieza de archivos	GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2025		Programa de limpieza aplicado

9. MAPA DE RUTA

Tiempo Plan o Proyecto	Mediano plazo (1 a 6 años)				
	2022	2023	2024	2025	2026
Iniciar con la formulación Plan de mejoramiento e infraestructura física y aplicación de la política de Gestión Documental	X	X	X	X	X
Iniciar con la formulación Plan para la actualización del Sistema de gestión documental	X	X	X	X	X
Iniciar con la formulación Sistema integrado de Conservación	X	X	X	X	X