

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 1 de 17

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBNO, VIVIENDA Y GESTION
TERRITORIAL DE CHIA
IDUVI**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

FECHA DE APROBACIÓN: 22-05-2017

APROBÓ: COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CHIA, 22 – mayo - 2017

VERSION 2.0

ELABORÓ: Lina Alexandra Jamaica

CHIA Mayo 2017



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 2 de 17

Contenido

INSTITUTO DE DESARROLLO URBNO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA	1
IDUVI.....	1
1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	4
3 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL	4
3.1 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS	4
3.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	6
4 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA	9
4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
4.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	10
5 PLANES	12
5.1 PLAN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL IDUVI.....	12
5.1 PLAN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13
5.2 PLAN ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA.....	15
6 MAPA DE RUTA	16
7 SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	16
Para el seguimiento control y mejora de los planes se realizará el seguimiento por medio del plan de acción que tiene la entidad en el proceso de mejoramiento continuo	
FORMATO PLAN DE ACCION FO- MC-05, el cual se lleva anualmente según lo estipulado en la ley 1474 del 2011.	
8 CONTROL DE CAMBIOS	16
9 APROBACION.....	16

MVC

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 3 de 17

1 INTRODUCCIÓN

El PINAR contemplado como instrumento para la planeación archivística el cual determina los elementos importantes para el cumplimiento de las directrices de la gestión archivística.

Teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el informe del estado actual del archivo del IDUVI y junto con la matriz DOFA, en el que se describen las necesidades, oportunidades y puntos críticos a mejorar, esto permitirá establecer los métodos y directrices para el manejo de una adecuada gestión y conservación de los documentos memoriales de la entidad, para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que minimicen los riesgos que se puedan presentar por la no adecuada administración de los archivos físicos y electrónicamente almacenados.

Para su elaboración se tuvo presente los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación AGN, mediante el manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR.

(Handwritten signature)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 4 de 17

2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo como base los productos realizados en el transcurso del año 2016 como son: levantamiento de la información en cada una de las dependencias de la entidad, diagnóstico del archivo, matriz DOFA, informe del diagnóstico FI-GD-01 V1; Mapa de Riesgos MR-GD-01, los cuales permitieron identificar algunos aspectos críticos que serán descritos y analizados más adelante en el presente documento.

En relación al desarrollo de sus actividades el IDUVI requiere la administración, conservación y preservación a largo plazo de la información de valor primario para la entidad y el municipio de Chía, para esto debe contar con un proceso de Gestión Documental que normalice, centralice y sistematice las unidades documentales en cumplimiento de las normas archivísticas.

3 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL

3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez evaluado el PINAR en su versión 1 aprobado por el comité de archivo en mayo del 2016 y las acciones correctivas que durante el año 2016 se identificaron, permitió reevaluar el PINAR en conjunto para tomar los aspectos críticos que en estos momentos la entidad debe trabajar para mejorar y tomar las acciones pertinentes.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, están en proceso de ajustes y aprobación	<p>Perdida de la memoria institucional, por no tener establecido la disposición y conservación de la información que se produce en la entidad.</p> <p>Dificultad para la recuperación de información de una forma oportuna.</p>
Ausencia de herramientas tecnológicas (Scanner, Servidor, Sistema de información) para el proceso de archivo de gestión y central, que permitan la administración física de las unidades documentales que se administran en la entidad.	<p>Manejo de archivos planos sin seguridad de información, descentralizados y sin una estructura unificada.</p> <p>No contar con controles sistematizados para el manejo de la información que se encuentra en los archivos de gestión y central.</p> <p>Dificultad para la recuperación de la información de una forma oportuna.</p>
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin control.	<p>Desarticulación de unidades documentales híbridas, sin control y normalización del proceso.</p> <p>Trazabilidad de la información.</p>

610

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 5 de 17

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	<p>Perdida de la Información</p> <p>Deterioro de la información física por mala manipulación o por no contar con las medidas necesarias para su conservación total en la entidad.</p> <p>No se cuenta con otro medio de soporte de la documentación que es vital para la entidad.</p>
Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas en una sola unidad de conservación varios predios.	<p>Inconsistencias de algunas unidades documentales.</p> <p>Documentos trocados entre los predios que se conservan en la unidad documental.</p> <p>Documentos que no pertenecen al predio identificado o a la unidad documental.</p> <p>Un predio identificado en varias unidades documentales.</p>



Handwritten signature or mark.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			CODIGO	PI – GD-01
				VERSION	2
				FECHA	05 Mayo 2016
				PAGINA	Página 6 de 17

3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La Priorización consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Administración de Archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos, personal

Acceso a la Información: comprende los aspectos de transparencia, participación y servicio al ciudadano, por último la organización documental.

Preservación de la Información: Conservación y almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Armonización de la gestión con otros sistemas con los que cuenta la entidad.

Se realizará la calificación de 1 a 10 teniendo el 10 el valor de mayor impacto.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CODIGO PI – GD-01
VERSION 2
FECHA 05 Mayo 2016
PAGINA Página 7 de 17

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Fortalecimiento y articulación	Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad			
La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, están en proceso de ajustes y aprobación.	8	8	8	9		7	40
Ausencia de herramientas tecnologías (Scanner, Servidor, Sistema de información) para el proceso de archivo de gestión y central, que permitan la administración física de las unidades documentales que se administran en el archivo de la entidad.	8	6	6	9		8	37
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin control.	5	8	9	9		5	36
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	7	6	10	9		7	39
Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas por varios predios en una unidad de conservación.	5	7	6	8		7	33
Calificación de 1 a 10	33	35	39	44		34	


Ana vez priorizado los aspectos críticos vs los ejes articuladores y ordenándolos de mayor a menor según su impacto, se tiene como resultado lo presentado a continuación la cual permitirá establecer la visión estratégica de la gestión documental.

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, están en proceso de ajustes y aprobación.	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	44

2

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
	CODIGO	PI - GD-01	
	VERSION	2	
	FECHA	05 Mayo 2016	
	PAGINA	Página 8 de 17	

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	39	Preservación de la información	39
Ausencia de herramientas tecnologías (Scanner, Servidor, Sistema de información) para el proceso de archivo de gestión y central, que permitan la administración física de las unidades documentales que se administran en el archivo de la entidad.	37	Acceso a la información	35
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin control.	36	Fortalecimiento y articulación	34
Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas por varios predios en una unidad de conservación.	33		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 9 de 17


4 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

De acuerdo a las priorizaciones y la política de gestión documental, el IDUVI tendrá como visión la implementación apropiada del sistema de gestión documental, permitiendo la administración, conservación y preservación de la información que es vital para la entidad y memoria del municipio de Chía en cumplimiento de los requisitos normativos, así mismo uso de herramientas tecnológicas que permitan controlar de una manera eficaz y eficiente la información que se tramita, administra y reposa en la entidad, contribuyendo al uso racional de los recursos en cumplimiento de la directiva presidencial 04 del 2012.

4.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, están en proceso de ajustes y aprobación.	Ajustar y aprobar las TRD y CCD para la entidad.
Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas por varios predios en una unidad de conservación.	Realizar la separación de predios en la que quede identificado unidad documental por predio. Realizar la organización y foliación de las unidades documentales de archivo central.
Ausencia de herramientas tecnológicas (Scanner, Servidor, Sistema de información) para el proceso de archivo de gestión y central, que permitan la administración física de las unidades documentales que se administran en el archivo de la entidad.	Contar con una solución tecnológica para la administración del archivo de gestión y archivo central que permita el adecuado manejo de la gestión de la información, además que esté integrado con comunicaciones oficiales y gestión de trámite. Contar con las herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso de digitalización de las unidades documentales.
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	Adquirir las herramientas y soluciones tecnológicas que permitan la digitalización de las unidades documentales. Determinar las series documentales que serán digitalizadas como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos que se manejan en la entidad.




	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 10 de 17

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin un control.	<p>Analizar con cada oficina productora la información que se maneja electrónicamente almacenada y que hace parte de las unidades documentales.</p> <p>Estructurar nombres de los documentos electrónicos e identificación dentro de las TRD</p> <p>Identificar y estructurar el almacenamiento de la información.</p>

4.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	PLANES
La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, estan en proceso de ajustes y aprobacion.	<p>Contar con la estructura del IDUVI alineado al manual de funciones.</p> <p>Poder realizar las TRD y CCD para la entidad.</p>	Plan de Instrumentos Archivísticos
Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas por varios predios en una unidad de conservación.	<p>Realizar la separación de predios en la que quede identificado unidad documental por predio.</p> <p>Realizar la organización y foliación de las unidades documentales de archivo central.</p>	Plan de Administracion de Archivos
Ausencia de herramientas tecnológías (Scanner, Servidor, Sistema de información) para el proceso de archivo de gestión y central, que permitan la administración física de las unidades documentales que se	Contar con una solución tecnológica para la administración del archivo de gestión y archivo central que permita el adecuado manejo de la gestión de la información, además que esté integrado con comunicaciones oficiales y	Plan Adquisición Tecnológica



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 11 de 17

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	PLANES
administran en el archivo de la entidad.	gestión de trámite. Contar con las herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso de digitalización de las unidades documentales.	
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	Adquirir las herramientas y soluciones tecnológicas que permitan la digitalización de las unidades documentales. Determinar las series documentales que serán digitalizadas como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos que se manejan en la entidad.	Plan Adquisición Tecnológica Plan de Administracion de Archivos
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin un control.	Analizar con cada oficina productora la información que se maneja electrónicamente almacenada y que hace parte de las unidades documentales. Estructurar nombres de los documentos electrónicos e identificación dentro de las TRD Identificar y estructurar el almacenamiento de la información.	Plan de Administracion de Archivos Plan Adquisición Tecnológica



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 12 de 17


5 PLANES

5.1 PLAN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL IDUVI

NOMBRE DEL PLAN	Plan Instrumentos Archivísticos del IDUVI
OBJETIVO	Elaborar los instrumentos archivísticos con los que no cuenta la entidad en cumplimiento del decreto 2609 del 2012.
ALCANCE	Elaboración de la documentación necesaria para el cumplimiento de los instrumentos archivísticos según lo estipulado en el decreto 2609 del 2012.

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Actualización del Programa de Gestión Documental	PGD versión 2 Acta de comité	Contratista Gestión Documental	Marzo 2017	Junio 2017	
Elaboración de los cuadros de clasificación documental.	CCD	Contratista Gestión Documental	Octubre 2017	Dic. 2017	Se encuentra en proceso de elaboración. Se elaboran y se entrega paralelo a las TRD.
Elaboración de las tablas de retención documental.	TRD	Contratista Gestión Documental	Octubre 2017	Dic. 2017	Sujetas al estudio de restructuración de cargas laborales de la entidad Se encuentra en proceso de elaboración Depende de la programación de las reuniones para la aprobación por parte del comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

20

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 13 de 17


ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.	SIC	Contratista	Sep 2017	Oct 2017	
Realizar el Banco terminológico	Banco terminológico	Contratista Gestión Documental	Nov 2017	Dic 2017	

5.1 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

NOMBRE DEL PLAN	Plan administración de archivos
OBJETIVO	Inventario documental con unidades organizadas, foliadas, identificadas y digitalizadas las unidades documentales de valor para la entidad.
ALCANCE	Unidades documentales con procesos archivísticos


ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Realizar inventario documental de las unidades de gestión	Inventario de unidades documentales del IDUVI de los años 2015 al 2017, organizadas, foliadas, identificadas y ubicadas en estantería.	Gestión documental	Ene 2017	Dic 2017	Actualmente se lleva en archivo plano. Es un proceso continuo
Separación de las unidades documentales que se encuentran en archivo central las cuales en una unidad de conservación se encuentran documentos de diferentes predios	Inventario de unidades de archivo central organizadas, foliadas, identificadas y ubicadas en estantería.	Gestión documental	Ene 2017	Dic 2019	



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 14 de 17

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Digitalización de unidades documentales de valor primario	Unidades documentales digitalizadas	Gestión Documental	Ene 2018	Dic 2019	<p>Unidades documentales debidamente organizadas y foliadas para su proceso de digitalización.</p> <p>Sujeto a la solución tecnológica que adquiera la entidad para la digitalización de las unidades documentales y la asociación al inventario documental.</p> <p>Sujeto a la adquisición de escáner para dicha labor.</p> <p>Se convierte en una actividad continua.</p> <p>Contar con el personal para realizar la labor dedicada al cien por ciento.</p>
Analizar con cada oficina productora la información que se maneja electrónicamente almacenada y que hace parte de las unidades documentales.	Identificación de Expedientes híbridos.	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones	Mar 2017	Dic 2017	<p>Sujeto a la adquisición tecnológica.</p> <p>Contar con el personal para realizar la labor dedicada al cien por ciento.</p>
Estructurar nombres de los documentos electrónicos e identificación	Expedientes híbridos identificados en las TRD	Gestión documental Sistemas de información y	Mar 2017	Dic 2017	<p>Sujeto a la adquisición tecnológica</p> <p>Contar con el</p>

90

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 15 de 17


ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
dentro de las TRD		comunicaciones			personal para realizar labor dedicada al cien por ciento.

5.2 PLAN / ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

NOMBRE DEL PLAN	Plan Adquisición Tecnológica
OBJETIVO	Adquisición de una solución tecnológica para la sistematización de la gestión documental de la entidad.
ALCANCE	Levantamiento de requerimientos y necesidades de la gestión documental Implementación de la solución tecnológica

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Estudio de necesidades y levantamiento de requerimientos	Estudio de requerimientos	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones	Sep. 2017	Oct 2017	Se tiene presente tanto de Hardware como de software
Estudios de mercado en cumplimiento de las necesidades	Estudio de mercado	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones Contratación	Oct 2017	Nov 2017	Se tiene presente tanto de Hardware como de software
Adquisición de la solución tecnológica para la administración del archivo de gestión y central	Contrato de desarrollo o adquisición tecnológica	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones Asesoría Jurídica	Ene 2018	Mar 2018	Se tiene presente tanto de Hardware como de software.
Implementación de la solución tecnológica	Solución tecnológica ajustada	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones	Mar 2018	Jun 2018	Sujeto a tipo de contrato.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 16 de 17

6 MAPA DE RUTA

PLAN	CORTO PLAZO 2017	MEDIANO PLAZO 2018	LARGO PLAZO 2019
Plan Instrumentos Archivísticos del IDUVI			
Plan administración de archivos			
Plan Adquisición Tecnológica			

7 SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Para el seguimiento control y mejora de los planes se realizará el seguimiento por medio del plan de acción que tiene la entidad en el proceso de mejoramiento continuo FORMATO PLAN DE ACCION FO- MC-05, el cual se lleva anualmente según lo estipulado en la ley 1474 del 2011.

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS
1.0	05 mayo 2016	Versión inicial del PINAR.
2.0	22 mayo 2017	Re- evaluación de los aspectos críticos de la entidad. Cambio la criticidad de los aspectos que tiene la entidad, debido a que muchos están en proceso de mejoramiento y ajuste Cambio en el cronograma para el desarrollo de los planes propuestos en el presente documento

9 APROBACION

REVISO	APROBO
Cargo: <i>Subgerente</i>	Cargo: <i>Gerente</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN-GD-01
		VERSION	2
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 17 de 17

APROBO	APROBO
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>Diego Chibaque Lamprea</i>

APROBO	APROBO
Cargo: Jefe Oficina Asesoría Jurídica	Cargo: <i>[Signature]</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>