

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

SAN JUAN DE PASTO

AGOSTO - 2017

INTRODUCCION

El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos, herramienta que se elabora con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de Pasto – PINAR es un instrumento de planeación para labor archivística, el cual permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, permite contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos; y así mismo consolidar y modernizar la gestión de archivos facilita la planeación de la función archivística de la entidad.

Misión

Promover el desarrollo del ser humano en armonía con la naturaleza, que respete la diversidad de visiones, valores, potencialidades y limitaciones, enfatizando su accionar a favor de los grupos vulnerables, mediante la administración y operativización racional de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y ambientales, con fundamento en la ética pública y la transparencia en la prestación de los servicios públicos y sociales, a través de una planificación social que facilita la participación ciudadana en la gestión pública, para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía pastusa".

Visión

Pasto lidera conjuntamente con los municipios de la Subregión Centro, un modelo de Ciudad - Región sostenible y competitiva, que dinamiza el desarrollo humano integral, en el camino hacia la construcción de una paz duradera desde el territorio, basada en el cierre de brechas, con una ciudadanía educada en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, bajo los principios de equidad territorial y de género, legitimidad democrática, ética pública, gestión integral ambiental y el pluralismo.

Política de Calidad

La Alcaldía de Pasto se compromete a satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, a través de la prestación de productos y servicios de calidad que garanticen la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos, contando con personal competente, recursos físicos, tecnológicos, financieros y ambientales, para garantizar una participación ciudadana activa, mediante una información oportuna y veraz, que asegure el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Pasto se compromete a implementar estrategias que permitan la gestión de documentos adecuada con el fin de propender la integridad, autenticidad, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, con el fin de satisfacer las necesidades informativas de los servidores públicos y la comunidad en general.

ASPECTOS CRÍTICOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La Alcaldía municipal de Pasto no cuenta con las TRD las cuales permiten la identificación de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO.

En general la Alcaldía de Pasto cuenta con aceptables condiciones de almacenamiento de sus documentos, y conservación en el mediano y largo plazo. La entidad no cuenta con estrategias definidas para la preservación de la información gestionada en formato papel y digital.

CONDICIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En general los archivos tienen condiciones aceptables de acceso y seguridad. En dependencias los archivadores no se encuentran identificados o señalizados, lo cual puede dificultar el acceso a los documentos en caso de ausencia de los administradores del archivo.

El acceso a documentos de carácter restringido, no están plenamente identificados ni existe una política y proceso de acceso a esta información.

CONDICIONES DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.

No se ha realizado un proceso de organización y valoración de los documentos que han finalizado los periodos de retención asignados. Tampoco es claro el volumen de información producida, así como el instrumento de referencia para proceder a la eliminación o conservación de dichos documentos, tablas de valoración documental.

FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

No existe un programa de formación para las personas encargadas de la gestión en archivo de gestión y central.

FALTA DE COMPROMISO

Por parte de la alta dirección y funcionarios encargados de los archivos de gestión.

RECURSOS ECONOMICOS

La entidad no cuenta con los recursos necesarios para implementar un sistema de gestión documental adecuado.

MAPA DE RUTA

OBJETIVO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	(1 AÑO)	(2 AÑOS)		(3 AÑOS EN ADELANTE)		
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ELABORAR ESTRATEGIA CERO PAPEL.						
ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.						
MEJORAR LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.						
ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.						
ARTICULAR CAPACITACIONES CON EL PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION DE LA ENTIDAD CON GESTION DOCUMENTAL.						
ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.						
ARTICULACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO CON EL ARCHIVO ELECTRONICO.						

Elaboró: 
Sandra Milena Mora
Jefe de Archivo y Gestión Documental