



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR



San Juan de Pasto- 2020



SD-CF35A7093



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No.19-37 Edificio Jacomez
Tel: (57) 7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
1.1. MISIÓN.....	3
1.2. VISIÓN.....	3
1.3. POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	4
4.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	5
4.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	7
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
6. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR.....	10
6.1. Objetivo General.....	10
6.2. Objetivos específicos.....	10
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR.....	11
7.1. PLAN DE PRESERVACIÓN.....	11
7.2. Objetivo general.....	11
7.3. Objetivos específicos.....	11
7.4. ALCANCE.....	12
7.5. RESPONSABILIDADES.....	12
8. FORMULACIÓN DE PROYECTO DEL PINAR.....	16
9. MAPA DE RUTA.....	18
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	19
11. BIOGRAFÍA.....	20

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 la Alcaldía de Pasto ha elaborado el Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

Para la formulación del PINAR de la Alcaldía de Pasto tuvo en cuenta las necesidades en materia de administración de archivos detectadas en un diagnóstico las cuales aportaron para la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2020.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades detectadas, se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos, se logrará mejorar la gestión documental de la Entidad.

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas de la entidad.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. 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.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Pasto, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a los procesos de Administración de Correspondencia y Administración de Archivos, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos Documentales, los informes de visitas a las áreas por parte de la Oficina de Archivo y Gestión Documental y los resultados FURAG.

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos que afectan la gestión documental en la Alcaldía de Pasto los que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe enfatizar los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.



SD-CFSAW095

4.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y priorizados:

- ✓ Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención documental
- ✓ Elaborar las tablas de valoración Documental.
- ✓ Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.
- ✓ Actualización e implementación del programa de gestión documental.
- ✓ Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión.
- ✓ Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos
- ✓ Actualización del diagnóstico integral de archivos.
- ✓ Implementación el plan de conservación.
- ✓ Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución.
- ✓ Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido por la normatividad archivística vigente.

Teniendo en cuenta los anteriores aspectos críticos encontrados se hace necesaria la formulación de planes y proyectos a fin de fortalecer el proceso de gestión documental con un proceso transversal a los demás procesos.

Se realiza además un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
<p>Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización errada en los archivos de gestión. ➤ Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. ➤ Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. ➤ Duplicidad de documentos e información. ➤ Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. ➤ Pérdida de información

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fraccionamiento de expedientes por segmentación de funciones y trámites.
Elaboración de las tablas de valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. ➤ Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. ➤ Duplicidad de documentos e información. ➤ Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. ➤ Pérdida de información
Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibles sanciones por parte de los entes de control existentes.
Actualización e implementación del programa de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida y/o deterioro de la información ➤ Aplicación de proceso y procedimientos obsoletos ➤ Retraso en las consultas y necesidades de información.
Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desorganización Documental ➤ Pérdida de información ➤ Duplicidad de información ➤ Incumplimiento de la Normatividad Vigente. ➤ Acciones legales
Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desorganización Documental ➤ Pérdida de información ➤ Duplicidad de información ➤ Incumplimiento de la Normatividad Vigente. ➤ Acciones legales
Actualización del diagnóstico integral de archivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ desconocimiento de la situación real de los archivos de la administración ➤ Dificultad en la toma de decisiones en temas archivísticos
Implementación el plan de conservación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiencia en el almacenamiento y conservación de los documentos análogos y en soportes tecnológicos ➤ Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. ➤ Hallazgos y posibles sanciones por parte de los entes de control ➤ Pérdida del patrimonio documental
Compromiso de la alta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

<p>dirección frente al proceso de gestión articulación y apoyo de todos los procesos de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de la memoria histórica del municipio ➤ Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las dependencias ➤ Sanciones por parte de los entes de control.
<p>Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido en la normatividad archivística vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. ➤ Pérdida y / o deterioro de la memoria histórica del municipio. ➤ Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las dependencias. ➤ Sanciones por parte de los entes de control.

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

4.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente:



SD-CFSAW095

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención documental	10	8	9	5	6	38
Elaborar el 30% de las tablas de valoración Documental.	10	10	10	10	10	50
Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.	9	9	9	9	9	45
Actualización e implementación del programa de gestión documental.	10	9	10	9	9	47
Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión	8	8	8	8	8	40
Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos	6	6	6	6	6	30
Actualización del diagnóstico integral de archivos	10	10	10	10	10	50
Implementación el plan de conservación	10	10	10	10	10	50
Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, articulación y apoyo de todos los procesos de la institución	7	8	8	9	7	39
Total	80	78	80	76	75	



ISO-CERTIFIED

Una vez efectuada la evaluación y de acuerdo con los resultados obtenidos, se identificó el orden de priorización de los aspectos a trabajar, los ítems que obtuvieron una calificación de 50 son considerados con mayor impacto; los de 47 a 30 son moderados de menor impacto, dado que los puntajes evidenciados superan los estándares, lo cual se deja en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Implementación del plan de conservación	50
Actualización del diagnóstico integral de archivos	50
Elaboración de las tablas de valoración Documental.	50
Actualización e implementación del programa de gestión documental.	47
Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.	45
Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión	40
Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución	39
Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención documental	38
Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos	30
Total	389

Administración de archivos	80
Preservación de la información	80

Además de la evaluación de los aspectos, se logra identificar la ponderación de cada eje articulador, evidenciado que Administración de Archivos, Preservación de la información y fortalecimiento, son los de mayor impacto en la Entidad, lo cual concuerda con que el aspecto de mayor calificación.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR de la Alcaldía de Pasto permitirá la implementación de acciones para el fortalecimiento de gestión documental en el cual se encuentran programadas las actividades y los recursos requeridos que permitirán contribuir a la conservación de la memoria histórica de la entidad de manera que la información sea recuperable para el uso de la administración en la toma de decisiones basadas en antecedentes y en el servicio al ciudadano.

6. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR

6.1. Objetivo General

Obtener en la vigencia 2020, la implementación de planes y proyectos que permitan la organización y el y el acceso a la información contenida en los documentos de archivo.

6.2. Objetivos específicos

- Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Pasto, acorde a la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de gestión documental.
- Conformar las instancias de archivo necesarias para el manejo adecuado de la información, siguiendo el ciclo vital de los documentos, acogiendo a los lineamientos específicos para la organización, procesamiento, descripción, almacenamiento y conservación.
- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico establecido.

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Como parte de la identificación de los aspectos críticos, su evaluación y priorización, así como la de función de los objetivos, se estimó la ejecución de los siguientes planes y proyectos:

1. Plan de conservación documental.
2. Proyecto denominado Fortalecimiento proceso de gestión documental armonizado con la ejecución de las actividades registradas en el Plan de Acción Anual de la dependencia de Archivo y Gestión Documental.

7.1. PLAN DE PRESERVACIÓN

7.2. Objetivo general

Definir las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación digital de la documentación física y electrónica de archivo de la administración municipal de conformidad con el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios evidenciados en sus Tablas de Retención o Valoración Documental.

7.3. Objetivos específicos

- ✓ Capacitar a servidores públicos de la administración municipal sobre aspectos puntuales de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.
- ✓ Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- ✓ Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones destinadas por la administración municipal para el almacenamiento y conservación de documentos.

- ✓ Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos de la administración municipal.
- ✓ Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.
- ✓ Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
- ✓ Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas, entre otros.
- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.

7.4. ALCANCE

De acuerdo a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan se enfatiza en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreo de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias, aplica para todas las dependencias y los usuarios de la entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

7.5. RESPONSABILIDADES

La Secretaría General, Gestión Documental, y/o usuarios internos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos; tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación,



SD-CFSAW095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No.19-37 Edificio Jacomez
Tel: (57) 7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

- Comité institucional de gestión y desempeño.
- Responsable Gestión Documental.
- Todos los funcionarios.

Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

La ley 734 de 2002, establece como deberes de los usuarios internos el de *"custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."*



PLAN: PLAN DE CONSERVACION

OBJETIVO: Definir las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación del archivo de la administración.

No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Producto
1	Programa de capacitación y sensibilización	Diseñar el cronograma de capacitación y sensibilización (armonizar con el Plan Institucional de Capacitaciones -PIC y el Programa de Gestión Documental).	Jefe de Archivo y Gestión documental Subsecretaría de Talento Humano	FEBRERO 2020	FEBRERO 2020	Cronograma
		Desarrollar material para la capacitación del Plan de Conservación Documental, contemplando las necesidades de la administración municipal y la normatividad archivística vigente.	Jefe de Archivo y Gestión documental personal de apoyo	FEBRERO 2020	FEBRERO 2020	Instrumentos
		Ejecutar las actividades de formación de acuerdo al programa de capacitación y sensibilización, previamente formulado.	Jefe de Archivo y Gestión documental, personal de apoyo	FEBRERO 2020	DICIEMBRE 2020	Listados de asistencia
		Evaluar los conocimientos del Plan de Conservación Documental, a servidores públicos y contratistas, con el fin de tomar acciones correctivas.	Jefe de Archivo y Gestión documental, personal de apoyo	FEBRERO 2020	FEBRERO 2020	formatos de evaluación (pretest y postest)
2	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento	Elaboración del cronograma de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas	Secretaría General – Apoyo Logístico - Archivo y gestión documental	Febrero 2020	Marzo 2020	Formatos, cronograma y
		Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y sistemas de almacenamiento de los principales depósitos	Secretaría General – Apoyo Logístico - Archivo y gestión	Marzo 2020	Diciembre 2020	Informe



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No.19-37 Edificio Jacomez
Tel: (57) 7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Producto
	e instalaciones físicas.	de archivo (10 dependencias)	documental			
		Revisión de las componentes, tecnológicas instalados en depósito (cámaras, controles de acceso- 10 dependencias)	Secretaria General – Apoyo Logístico - Archivo y gestión documental	Marzo 2020	Diciembre 2020	Informe
		Implementar las acciones correctivas	Jefes de dependencia Secretaria General	Marzo 2020	Diciembre 2020	Planes de mejoramiento
3	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Generar informe diagnóstico sobre el estado de documentos de archivo e instalaciones (énfasis en deterioro de tipo biológico).	Archivo y Gestión Documental y personal de apoyo	Marzo 2020	Julio 2020	Diagnóstico
		Establecer jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo. (6 dependencias)	Apoyo Logístico- Secretaria Salud y responsables de los archivos de gestión y central	Marzo 2020	Diciembre 2020	Formatos de cumplimiento
		Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. (6 dependencias)	Apoyo Logístico- Secretaria Salud y responsables de los archivos de gestión y central	Marzo 2020	Diciembre 2020	Formatos de cumplimiento
4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Determinar la necesidad de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales, en la totalidad de unidades administrativas y archivo central institucional.	Archivo y gestión documental- Apoyo Logístico- Sistemas de Información	Julio 2020	Noviembre 2020	Diagnóstico
5	Programa de almacenamiento y Re almacenamiento	Determinar el volumen (metros lineales) de documentación pendiente de procesamiento (almacenamiento y Re almacenamiento), en unidades administrativas y archivo central, identificadas a través del diagnóstico integral de archivos	Secretaria General - Consultoría	Febrero 2020	Julio 2020	Diagnóstico



NIT: 891.280.000-3
 Carrera 21B No.19-37 Edificio Jacomez
 Tel: (57) 7233761 Ext. 4510-4511-4512
 Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Producto
		Generar estudio de mercado para la adquisición de unidades de almacenamiento y conservación (convencional o especial según el caso), contemplando los requisitos técnicos y normativos vigentes.	Secretaria General Archivo y gestión documental-	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Estudio de mercado
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Establecer el panorama de riesgos y amenazas para los archivos institucionales.	Grupo de brigada de emergencias- funcionarios encargados de gestión documental	Marzo 2020	Agosto 2020	Diagnóstico
		Diseñar un instructivo para la prevención de emergencias y atención a desastres, que contemple las técnicas, métodos y actividades que garanticen la protección, preservación y recuperación de la documentación e información en caso de eventos inesperados (desastres naturales, daños a instalaciones, vandalismo, etc.).	Grupo de brigada de emergencias- funcionarios encargados de gestión documental	Septiembre 2020	Diciembre 2020	Diagnóstico

8. FORMULACIÓN DE PROYECTO DEL PINAR

Se ejecutará el Proyecto denominado Fortalecimiento proceso de gestión documental armonizado con la ejecución de las actividades registradas en el Plan de Acción Anual de la dependencia de Archivo y Gestión Documental.



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No.19-37 Edificio Jacomez
Tel: (57) 7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

Proyecto: Fortalecimiento al proceso de Gestión Documental en la Alcaldía de Pasto vigencia 2020

OBJETIVO: Optimizar el manejo de la gestión Documental en la Alcaldía de Pasto.

ALCANCE: Se inicia con la identificación de los procedimientos a implementar, actualizar o elaborar seguido por la definición de actividades, responsables y recursos y finaliza con la elaboración del documento y plan de trabajo para su implementación.

RESPONSABLE: Secretaría General - Equipo de Trabajo de Gestión Documental.

No.	Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Producto
1	Implementar el plan de conservación	Secretaría general - Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Febrero 2020	Diciembre 2020	Plan
2	Actualizar el diagnóstico integral de archivos	Secretaría general - Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Febrero 2020	Junio 2020	Diagnóstico
3	Elaborar el 30% de las tablas de valoración Documental.	Secretaría general - Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Julio 2020	Diciembre 2020	Tablas de valoración documental



ISO 9001

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No.19-37 Edificio Jacomez
Tel: (57) 7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Implementar el Plan de conservación	Plan elaborado / Plan ejecutado	Mantenimiento.	80%
Actualizar del diagnóstico integral de archivos	Diagnóstico y consolidación / documento actualizado	Mantenimiento	100%
Elaborar las tablas de valoración Documental	Documento técnico elaborado / documento técnico aprobado	Creciente	30%

9. MAPA DE RUTA

Plan -Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2020	2021	2023
Implementar el Plan de Conservación Documental			
Actualizar del diagnóstico integral de archivos			
Elaborar las tablas de valoración documental			

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- ✓ La visión estratégica del PINAR.
- ✓ Los objetivos.
- ✓ Los planes, programas y proyectos.

La Oficina de Archivo y Gestión Documental realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

Elaboró: Sandra Milena Mora Ruiz - Jefe de Archivo y Gestión documental
Mario Alexander Maya Meza – Técnico Administrativo

Aprobó: Comité de Gestión Institucional Y Desempeño.

11. BIOGRAFÍA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [PDF].

Colombia. Departamento Nacional de Planeación. Acerca de la Entidad. Consulta online: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx>

