



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED


Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR 2018-2020

PL-GD-01

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Yohana Andrea Guerra Correa Contratista Gestión Documental	Carolina Martínez Contratista Calidad	Jorge Iván Velásquez Subdirector Administrativo y Financiero

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2018-2020	CÓDIGO: P-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 28/01/2019
		PÁGINA: 2 de 26

INTRODUCCIÓN

El Instituto Social de vivienda y Hábitat de Medellín es el organismo encargado de gerenciar la vivienda de interés social en el Municipio de Medellín, conduciendo a la solución de necesidades habitacionales; especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de construcción de vivienda nueva, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de entorno, reasentamiento, acompañamiento social, gestión inmobiliaria y demás actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural Municipal y regional.

Por lo anterior y de conformidad con los principios generales de los archivos consagrados en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, complementada por el decreto 2609 de 2012 en el cual se explica su ámbito de aplicación y se describen las particularidades técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del estado; de igual forma el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estableciendo en su Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos con la política archivística de la entidad y su contexto institucional. En la gestión pública, es indispensable contar con medidas que faciliten la administración de la documentación que se producen, porque, por un lado, éstas sirven como apoyo en la toma de decisiones de forma eficiente para facilitar y optimizar la gestión, contribuyendo así a la conservación del patrimonio y como garante en la conservación de la memoria institucional, y por otro lado garantizar la transparencia en la función pública

Para definir este plan, se identificaron necesidades y puntos a mejorar, como producto del diagnóstico realizado de la gestión documental institucional, y de esta manera definir las acciones a ejecutar para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El Pinar permitirá desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental del ISVIMED, lograr una eficaz administración de los archivos y cumplir con la normatividad archivística. Este, se desarrolla considerando el análisis de las necesidades, el diagnóstico integral de archivos, los diferentes planes y acciones de mejora establecidas para responder a las observaciones sobre el tema que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la entidad.

El PINAR, además de cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuye de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo estratégico

Brindar un servicio eficiente y de calidad que contribuya al reconocimiento de la Institución dentro de la comunidad

1.2 Objetivo general

Fortalecer la función archivística, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan el salvaguardar la información del Instituto y el cumplimiento de los requisitos normativos.

2. DEFINICIONES APLICABLES:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación, y la descripción de los documentos de una institución.
- **Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar y cumplimiento de lo acordado.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separadas por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El ISVIMED elaborará e implementará los procesos, procedimientos e instructivos para la Gestión Documental con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información que permitan fortalecer la función archivística de la entidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Además garantizará la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las áreas, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en el instituto; vinculando los medios tecnológicos adecuados de manera que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2018-2020	CÓDIGO: P-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 28/01/2019
		PÁGINA: 6 de 26

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

6.1 Reseña histórica

La gerencia para el tema de vivienda en el municipio de Medellín, ha estado asumida por diferentes entidades, que ante los desafíos presentados por el sistema habitacional y las necesidades cambiantes de la ciudad, en torno a su crecimiento demográfico y territorial, ha sufrido varias transformaciones.

Así, Mediante el Acuerdo Municipal 69 de 1956, se creó la Institución Casitas de la Providencia, con el objeto de conseguir, recaudar y administrar bienes y rentas designados a la construcción de vivienda para las clases pobres de Medellín.

Mediante el Acuerdo Municipal 40 de 1975, dicha Institución cambió de denominación por Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, destinada además de las funciones que ya tenía, a impulsar y financiar programas de vivienda y desarrollo rural.

Mediante el Acuerdo Municipal 44 de 1982, se modifican los estatutos autorizando a la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, denominarse CORVIDE.

Mediante el Acuerdo Municipal 17 de 1984, se le asignan en el marco de su objeto, funciones metropolitanas a la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, CORVIDE.

Mediante el Acuerdo Municipal 44 de 1987, se modifican los estatutos de la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, CORVIDE, retirando entre otras funciones, las metropolitanas.

Mediante Decreto Municipal 153 de 2002, se suprime la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social CORVIDE, incorporando los temas de vivienda, al nivel central del Municipio de Medellín.

Mediante Acuerdo Municipal 11 de 2004 se crea el Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social – FOVIMED, el cual es reglamentado por el Decreto 0653 de marzo de 2005, como un establecimiento público, con autonomía administrativa y presupuestal, sin planta de personal, con los siguientes objetivos:

- Coordinar los programas de crédito y subsidio para vivienda rural y urbana con las entidades que ejercen esta función o directamente de conformidad con el objetivo principal del Fondo.
- Canalizar los recursos provenientes de los subsidios municipales de vivienda, para adelantar los respectivos programas con eficiencia y celeridad.
- Coordinar sus actividades con las entidades del sector de la vivienda para la consolidación del Sistema Municipal de Información de Vivienda y en general con todas aquellas que puedan proveer información para este sistema.
- Captar recursos de cooperación internacional, para vivienda y hábitat.
- Mantener actualizado en el sistema de Información Municipal de Vivienda, el Banco de tierras con el que cuenta el Municipio de Medellín para desarrollar Vivienda de Interés Social.
- Transferir bienes inmuebles a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de acuerdo con la normativa vigente.
- Administrar los bienes de CORVIDE antes de la liquidación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2018-2020	CÓDIGO: P-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 28/01/2019
		PÁGINA: 7 de 26

No obstante, FOVIMED al asimilarse a un establecimiento público pero que carecía de estructura, requería de una transformación institucional para efectuar la Política de Vivienda establecida en el Plan de Desarrollo 2008 - 2009 y coordinar el Sistema Habitacional.

En consecuencia, en diciembre de 2008 se transforma el Fondo de Vivienda de Interés Social del Municipio de Medellín FOVIMED en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, creado mediante Acuerdo Municipal N° 52 de 2008.

El ISVIMED está dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y se encarga de brindar programas y proyectos relacionados con la vivienda y el hábitat, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad enfocados especialmente en comunidades con alto índice de vulnerabilidad, a través del mejoramiento de vivienda, titulación de predios, legalización de vivienda, construcción de viviendas de interés social y prioritario, arrendamiento temporal, vivienda compartida, entre otros servicios.

6.2 Estructura Interna



Organigrama ISVIMED 2017

Por otro lado, el Instituto toma el liderazgo y coordinación del Plan Estratégico Habitacional de Medellín 2030, convenio en cabeza del Departamento Administrativo de Planeación y en ejecución con la Universidad Nacional. Dicho Plan, es un instrumento de política pública que busca orientar el quehacer de los actores del sistema habitacional a partir de la definición de una visión que apuesta por territorios integrados, incluyentes, habitables y equitativos.

6.3 Estructura Externa:

El Consejo Directivo se encuentra conformado por:

- El señor Alcalde o quien este delegue
- Secretario de Hacienda

- Secretaria General
- Director de Departamento Administrativo de Planeación
- Secretario de Gobierno y Gestión del gabinete
- Tres miembros independientes a la Administración elegidos por el Alcalde.

El único miembro delegado por el alcalde para representarlo en este Consejo Directivo es el Director del DAP, Departamento Administrativo de Planeación, quien hace las veces de presidente del Consejo Directivo, y la Secretaría Técnica es la Subdirectora Jurídica, quien hace las actas de las reuniones.

6.4 Nuestros clientes:

Clientes Internos:

- **Personal que integra todos los procesos**

Personal interno espera que el MIPG- Modelo Integral de Planeación y Gestión le suministre las herramientas necesarias que faciliten su función, en aras de propender por el mejoramiento continuo de sus procesos, disminuyendo de ésta manera reprocesos.

Clientes Externos:

- **Usuarios**

Esperan productos y servicios que satisfagan sus expectativas legales básicas, enmarcados en nuestros valores institucionales.

- **Entidades gubernamentales**

Sus expectativas radican en que el instituto cumpla y acate todas las disposiciones legales aplicables vigentes, así como también en el reporte de rendición de cuentas donde se plasmen los resultados obtenidos en cada periodo. A continuación se describen las entidades gubernamentales:

- Contraloría General de la República.
- Contraloría General de Medellín.
- Contaduría General de la Nación.
- Dirección de impuestos y aduanas nacionales Dian.
- Procuraduría.
- Consejo asesor de Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
- Alcaldía de Medellín.
- Comité de Enlace de Auditoría Interna del Municipio de Medellín.
- Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial.
- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Congreso de la República.
- Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2018-2020	CÓDIGO: P-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 28/01/2019
		PÁGINA: 9 de 26

- **Entidades No gubernamentales**

La empresa certificadora en estándares de Calidad, quien anualmente realiza auditoria externa al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Plataforma estratégica

6.1 Misión

Gestionar los planes de vivienda de interés social en el Municipio de Medellín, implementando una política integral y coordinada con actores públicos, privados y comunitarios que garantice el derecho al hábitat y a la vivienda digna y permita mejorar la calidad de vida de los grupos familiares de menores ingresos. Actuando en un marco de transparencia, equidad, sostenibilidad y corresponsabilidad.

6.2 Visión

Para el año 2020 el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín contribuirá a la disminución de los déficits habitacionales cuantitativos y cualitativos existentes en la ciudad, con comunidades capaces de autogestionarse y asentamientos humanos integrados social y espacialmente y articulados en procesos estructurales de vecindad y convivencia.

6.3 Valores

- **Ética y transparencia (Principio Institucional)**

El Servidor Público del ISVIMED debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con toda la diligencia para administrar los bienes que sean dados a su cargo. El ejercicio de la función de la Administración Pública inspirará confianza en la Comunidad, evitará acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad social, el Patrimonio del Estado, y la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores. Igualmente, facilitará la divulgación pública de información pertinente para los ciudadanos.

De la ética y la transparencia como principios indoblegables, se deriva una alta consciencia ambiental y del hábitat. Cada persona desde su compromiso realiza aportes relevantes a la eficiencia del Instituto y su tarea social.

El código de ética del Instituto fue aprobado y adoptado mediante Resolución N° 288 de 2010 y Resolución N°237 “Por la cual se adopta la política Pública de Transparencia administrativa y Probidad en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED- y se dictan otras disposiciones”.

- **Responsabilidad**

Los servidores públicos de ISVIMED responden con convicción por los actos propios e institucionales. Tienen la capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las actuaciones; conocen y asumen el compromiso personal, mantienen una actitud responsable ante sí mismos, frente a los demás y frente a la naturaleza.

El Servidor Público será honesto en el cumplimiento de sus deberes, para cumplir con eficacia y eficiencia los deberes que les han sido confiados.

- **Servicio**

Es la vocación de acompañamiento, consideración, comprensión y ayuda a la población objeto por la misión del Instituto. Expresando siempre claridad y orientación a quien lo necesite. Es el apoyo oportuno, solidario, eficaz y adecuado entre quienes realizan las actividades para alcanzar los mejores resultados del grupo interno de trabajo y los resultados eficientes, pedagógicos y respetuosos con las comunidades.

- **Desarrollo sostenible**

Es tarea del ISVIMED y de quienes trabajen en él satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades. La sostenibilidad de su tarea busca la armonía de las relaciones ambientales, económicas y sociales en cada una de sus acciones y promover en los actores relacionados su defensa y cuidado. Al ser la vivienda una necesidad básica para satisfacer en la comunidad y ser el hábitat el concepto ejemplar del desarrollo sostenible, se debe pensar nuevamente en el uso responsable del componente tecnológico, los recursos del medio ambiente, la organización social y la capacidad integral para absorber los efectos de la actividad humana.

- **Colaboración**

Es el apoyo oportuno, solidario, eficaz y adecuado entre quienes realizan actividades para alcanzar los mejores resultados del grupo. El trabajo conjunto de varias personas es un aspecto de desarrollo en comunidad. Está conectado con el mismo sentido del trabajo interdisciplinario muy relacionado con la cooperación y la coordinación.

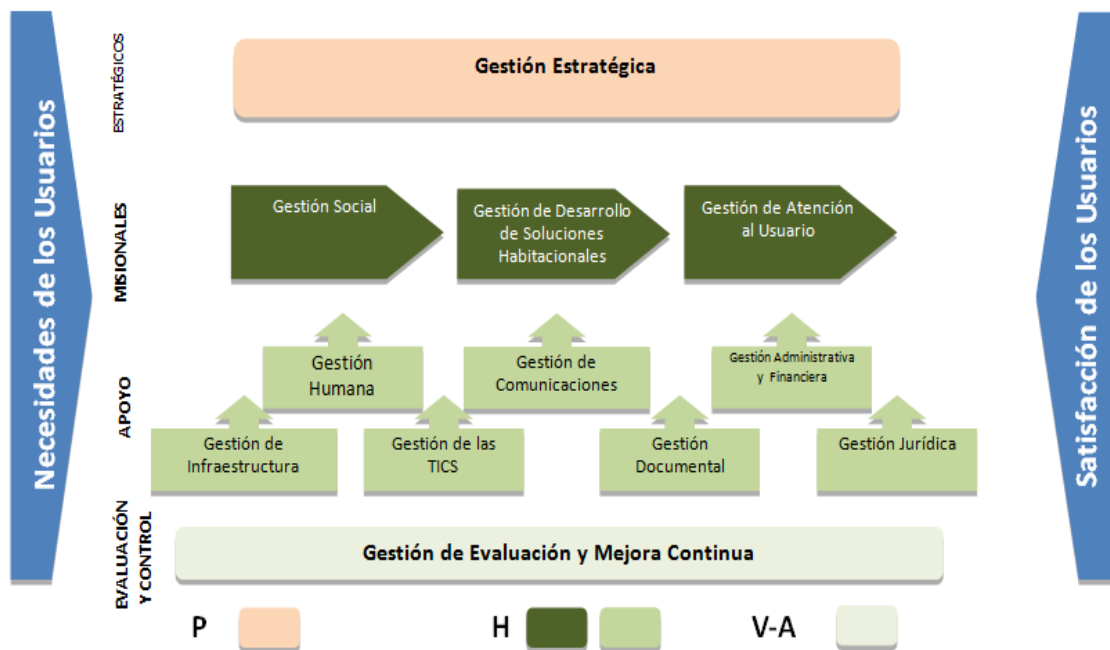
Al colaborar vemos las virtudes y reconocemos nuestras deficiencias. La colaboración es también una actitud permanente de consideración, diálogo y capacidad constructiva hacia el trabajo. Es posible cuando se hace de manera desinteresada y se ponen medios legítimos, inspirados en valores a favor de ambientes de enriquecimiento, respeto, apoyo y solidaridad. Colaborar es facilitar procesos, con disciplina y humanidad.

6.4 Política de Calidad

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED está comprometido con la transparencia, sostenibilidad y corresponsabilidad en la gestión de los planes de vivienda de interés

social en el Municipio de Medellín, soportado en *procesos controlados*, *personal competente* y la articulación con los diferentes actores que posibiliten la *satisfacción en la atención al usuario* y el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos familiares sujeto de atención por parte del Instituto.

6.5 Mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad



6. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Norma	Descripción
Decreto 2609 de 2012	DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14) Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".(Artículos 24,25 y 26)
Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

7. ASPECTOS GENERALES DEL PINAR

8.1 Situación actual

Para la identificación de la situación actual en el área de Gestión Documental del Instituto, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas administrativas:

Item	Herramienta	Descripción
1	Mapa de riesgos	Realizado por el SGC en el 2018
2	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	Acciones preventivas, de mejoras y planificación de cambios del SIGC
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizados por órganos de control	Acciones correctivas

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2018-2020	CÓDIGO: P-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 28/01/2019
		PÁGINA: 13 de 26

Actualmente el Instituto se encuentra llevando el diseño para la implementación del Sistema de Gestión Documental, a la fecha cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos.

Instrumentos	Aprobación
Cuadros de Clasificación Documental	Convalidado por el Consejo Departamental
Tablas de Retención Documental	Convalidado por el Consejo Departamental
PINAR Plan Institucional de Archivos	Aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño
Registro de Activos de Información	Convalidado por Comunicaciones y Calidad
Índice de Información Clasificada y Reservada	Convalidado por Jurídica y Calidad
Esquema de Información Publicada	Convalidado por Comunicaciones y Calidad

8.2 Aspectos críticos

Se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías ejecutadas, el diagnóstico integral de archivos, y la revisión de los procedimientos de la gestión documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

Aspectos críticos	Riesgos
No se tiene implementado el Sistema de Gestión Documental	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística Colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados. Acumulación de documentos en las dependencias. Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
Falta de capacidad Operativa y tecnológica para el desarrollo de los procedimientos requeridos para la implementación del SGD.	
Inadecuada infraestructura locativa de los depósitos de archivos.	Pérdida de información (deterioro mecánico y biológico)

8.3 Aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo al Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar la gestión archivística con el fin de mejorar la gestión de la información en las entidades públicas. El primero hace referencia a la administración de archivos, el cual recoge los lineamientos para la gestión integral del mismo; el segundo, responde a las condiciones de acceso y consulta de la información; el tercero, se refiere a las condiciones medio ambientales que garantizan la preservación de la información; el cuarto, corresponde a las herramientas tecnológicas e instalaciones físicas para la seguridad de la información y el último, se enfoca en el fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental con otros sistemas de la gestión pública.

Eje	Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?	
Administración de archivos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.			X	Están inmersos en la función archivística y se contemplan en las tablas de retención documental	
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			X	Se cuenta con las TRD y con el CCD, estos están socializados y se están implementando	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	X			El SGC se encarga de monitorear y enviar las AC	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		X		Aún no se cuenta con ella	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X			Hasta el momento los instrumentos que se tienen lo contemplan	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.		X		Aun no se ha hecho el análisis de flujos documentales	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X			Los procesos que están establecidos están registrados y documentados ante el SGC	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X		Dada las condiciones del archivo se requiere hacer adecuaciones o modificaciones en el depósito	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.				X	Se han realizado capacitaciones frente a los instrumentos y procesos que se han establecidos pero aún se requiere más sensibilización
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.				X	Se está evalúa la posibilidad de contrataciones para atender las necesidades
Total		3	3	4		

Eje	Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
Acceso a la información	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información		X		No se cuenta con una tabla de información clasificada y de reserva que se articule al área de informática
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.			X	Contamos con muy poco personal teniendo en cuenta el grado de atraso que se tiene frente a la digitalización de expedientes. Algunas personas no cuentan con la formación idónea
	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X			Se tienen herramientas como el SIFI y la difusión por medio del correo
	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		X		Sólo se ha incluido la capacitación de la TRD y no todo el personal asistió
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.			X	Se tiene formalizado el IUD
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.			X	Se tiene la herramienta pero no todos la saben utilizar y no toda la información está disponible
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		X		No se cuenta con una tabla de información clasificada que permita definir estos perfiles
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.			X	Se está trabajando en la construcción e implementación
	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.			X	Cuenta con una plataforma para peticiones quejas y reclamos
	Total		1	3	5

Eje	Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
Preservación de la información	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.			X	No se ha elaborado el plan de conservación y preservación
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		X		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.			X	Solamente se cuenta con el archivo central y distintos depósitos de archivo que no cumplen con especificaciones técnicas de almacenamiento documental.
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.			X	La Gestión Documental que se está desarrollando, se está basando en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.		X		No existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado.
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			X	La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad.
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.			X	Están las TRD que validan la disposición final
	Se tienen implementados los estándares que garanticen la preservación de los documentos.			X	No se ha elaborado el plan integral de conservación y preservación
	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.			X	No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados.
Total		0	5	4	

Eje	Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		X		No se ha establecido el sistema de gestión de documentos electrónicos
	Herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.			X	Se cuenta con el SIFI que es la herramienta que permite gestionar la información y está en construcción
	Acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X		No se cuenta con una tabla de información clasificada que permita definir estos perfiles
	Políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.		X		No se ha establecido el sistema de gestión de documentos electrónicos
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.			X	El SIFI está en construcción
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.			X	No se ha establecido el sistema de gestión de documentos electrónicos
	Mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			X	Existen parámetros establecidos que requieren mejoras y actualización
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.				X
Total		0	4	4	

Eje	Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
Fortalecimiento y articulación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.			X	Se está elaborando de acuerdo a los estándares
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.			X	Se está elaborando de acuerdo a los estándares
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X		No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística.
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.			X	En aras de la construcción de todo el sistema, se hace bajo los parámetros normativos
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			X	Se está elaborando de acuerdo a los estándares
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.			X	Se está elaborando de acuerdo a los estándares
	Se cuenta con procesos de mejora continua.			X	En aras de la construcción de todo el sistema, se hace bajo los parámetros normativos
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			X	En aras de la construcción de todo el sistema, se hace bajo los parámetros normativos
	La Alta Dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X			Ven la necesidad y lo que puede generar el no desarrollo
Total		1	1	8	

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario detallar y priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de los ejes articuladores evaluados anteriormente.

Para la priorización, se establece una escala de calificación de 1 a 10 que obedece al grado de afectación del aspecto crítico en relación al eje articulador. Siendo 1 el de menor afectación y 10 el de mayor. La sumatoria total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje articulador, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en el Instituto.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Meta Puntuación máxima 50
Programa de Gestión Documental	4	1	4	3	8	20	40%
Sistema Integrado de Conservación	3	0	3	0	3	9	18%
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	3	3	1	4	2	13	26%
Instrumentos de gestión de información pública	2	2	0	0	4	8	16%
Tablas de Retención documental	3	0	4	1	4	12	24%
Tablas de Valoración Documental	0	0	0	0	0	0	0%
Intervención (análisis, organización, digitalización e indexación) y custodia de documentación del archivo central	4	1	4	0	5	14	28%
Total	19	7	16	8	26	76	21%
Meta puntuación máxima 70	27,00%	10,00%	23,00%	11,00%	37,00%	21%	

8. Programas.

A continuación se describen los programas y proyectos que se desarrollaran en el marco del PINAR y la normativa aplicable vigente. Cada uno de ellos está definido en el Mapa de ruta proyectado a 2020. Cabe anotar que el responsable del SGD- Sistema de Gestión Documental generará informes sistemáticos frente a los avances.

Programas /proyectos	Metas	Actividades
Programa de gestión documental	El Programa de Gestión Documental, debe incorporar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con los normativos establecidos en la empresa y lo estipulado en el Sistema de Gestión de Calidad y serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos o Manuales de Gestión Documental, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente.	Llevar a cabo la elaboración e implementación de los procesos que aún están pendientes: Planeación, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo. Y afianzar los que ya se han ido desarrollando: Producción, gestión y trámite, organización y valoración.
Sistema Integrado de Conservación	Establecer procedimentalmente los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en el Instituto, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"	Valorar el estado en que se encuentran los documentos de archivo y tomar las medidas preventivas para detener, controlar o erradicar el deterioro. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales. Almacenar los documentos en unidades de conservación y en el mobiliario adecuado. Realizar simulacros de prevención
Sistema de gestión de documentos electrónicos	Alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas de la entidad según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin; de igual manera es necesario fomentar y adoptar en los procesos de la entidad de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas del Instituto y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación.	Implementar y realizar mantenimiento al programa. Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistemas de información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas. Se requiere el acompañamiento del área de tecnología y el apoyo de gestión humana para complementar la formación en el tema
Instrumentos de gestión de información pública	Aplicar cada una de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia para el acceso a la información pública y las restricciones aplicables, identificando y clasificando la información que posee el instituto con el fin de mantenerla actualizada, ordenada y a disposición de la ciudadanía y fortalecer los procesos administrativos teniendo claridad de qué información posee el instituto y en donde puede ser consultada.	Elaborar el Registro de Activos de información, El Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información, implementarlos, hacerle seguimientos periódicos y realizar las actualizaciones correspondientes.
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental	Actualizar frente a la realidad del Instituto la información registrada en dicho instrumento. Eliminar los documentos que por disposición de las TRD ya se les puede aplicar dicho proceso. Dejando como constancia las actas de eliminación requeridas	Realizar la aplicación de las Tablas de Retención y llevando a cabo la disposición final establecida para cada serie

Programas/ proyectos	Metas	Actividades
Construcción de las Tablas de Valoración Documental	Aplicar la disposición final de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Valoración Documental.	Analizar la documentación aplicable para este proceso, levantar las TVD, realizar la socialización en el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación, realizar el acto administrativo, llevar a cabo la socialización al personal del Instituto.
Intervención de documentación (represada) del archivo central	Lograr la intervención completa y digitalizar los expedientes que se derivan de las series documentales determinadas en las Tablas de Retención Documental	Continuar con el estudio previo para llevar a cabo la intervención. Realizar el inventario de la documentación que se va a intervenir. Establecer las condiciones de intervención, ANS y demás requisitos.

9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Sigla	Instrumentos	Estado
CCD	Cuadro de Clasificación Documental	Actualización
TRD	Tablas de Retención Documental	Actualización
PGD	Programa de Gestión Documental	Pendiente de aprobación
SIC	Sistema Integrado de Conservación	Elaboración
IGIP	Instrumentos de Gestión de Información Pública	Pendiente implementación
FUID	Formato Único de Inventario Documental	Implementación
MRGDE	Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos	Pendiente elaboración
BANTER	Bancos Terminológicos	Pendiente elaboración
TCA	Tablas de Control de Acceso	Pendiente elaboración
TVD	Tablas de Valoración Documental	Pendiente elaboración

9.1 Cuadro de Clasificación documental

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia del Instituto. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. La clasificación documental en el Instituto está establecida según el organigrama, es decir por cada una de las subdirecciones, las series, subseries y unidades documentales que la conforman:

Oficina Productora	Serie	Subserie	Unidades documentales
Dirección	Actas	Actas de reunión	Acta de reunión
			Soportes documentales del acta

9.2 Tabla de Retención Documental

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Este instrumento nos permite identificar cuánto tiempo permanece una serie documental en cada una de las fases del ciclo vital de documento y finalmente si conserva totalmente y en qué tipo de soporte.

Oficina Productora	Serie	Subserie	Unidades documentales	Tiempo de retención		Soporte		Disposición Final			
				AG	AC	P	ME	CT	E	MD	S
Dirección	Actas	Actas de reunión	Acta de reunión	1	4	X			X		
			Soportes documentales del acta								

9.3 Programa de Gestión Documental

Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Está conformado por ocho procesos:



9.4 Sistema Integrado de Conservación

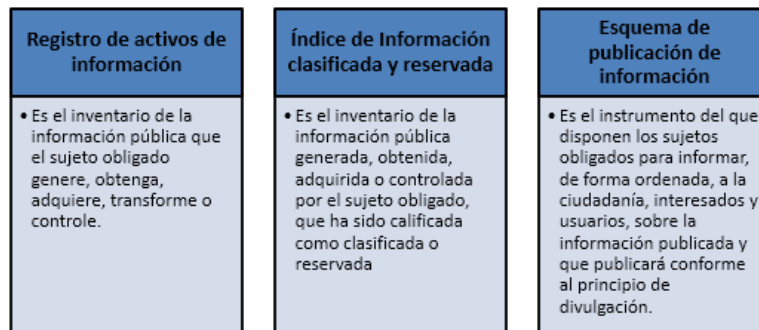
Es un instrumento que permite implementar mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.

Se compone de dos planes:



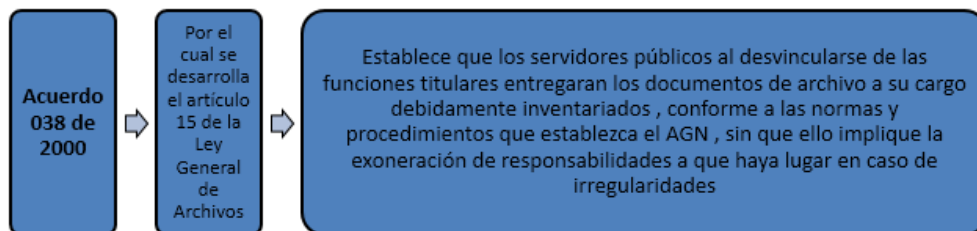
9.5 Instrumentos de Gestión de Información Pública

Establece los mecanismos y lineamientos para la gestión de la información pública establecidas en la Ley 1712 de 2014 y de manera específica en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto No 1081 de 2015.



9.6 Inventario Único Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental



9.7 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Conjunto de estándares aplicados para la gestión electrónica de documentos, archivo electrónico, acceso, valor probatorio y admisibilidad de la información definidos como requisito funcional de los sistemas de información institucionales en cumplimiento de las especificaciones técnicas de interoperabilidad descritas en la Estrategia de Gobierno en Línea.

Enfoque	Perfiles de usuarios
	CCD y TRD
	Controles y seguridad
	Conservación, eliminación y transferencia
	Captura de documentos de archivo
	Referencias
	Búsqueda y recuperación
	Administración en general

9.8 Bancos terminológicos

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Serie documental	Términos equivalentes
Instrumentos de control	Consecutivos de certificados presupuestales
	Consecutivos de comunicaciones oficiales
	Consecutivos de cuentas de cobro
	Controles de mensajería
	Respaldos de información institucional

9.9 Tablas de Control de Acceso

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

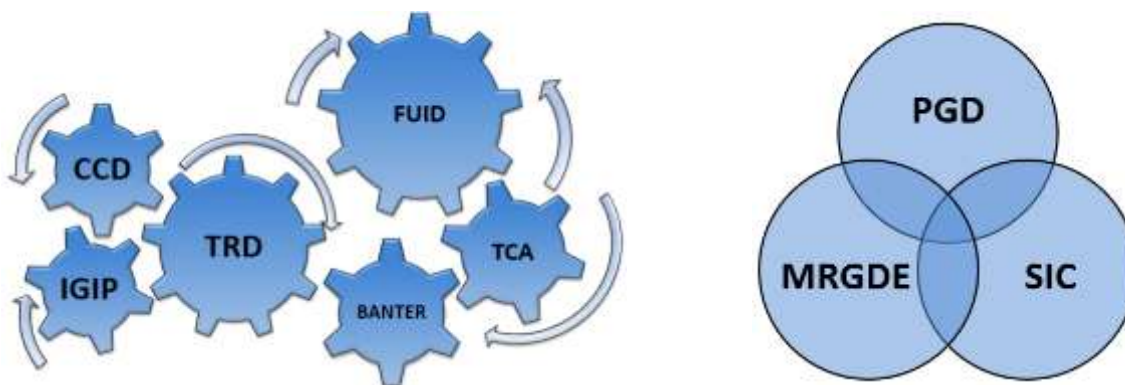
Se elaboran de acuerdo con:

Aspecto	Clasificación
Niveles de clasificación	Información pública
	Información pública - Clasificada
	Información pública - Reservada
Permisos	Consulta
	Impresión
	Descargas
	Firmas
Usuarios	Internos
	Externos

9.10 Tablas de Valoración Documental

Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

9.11 Interacción entre instrumentos



MAPA DE RUTA

A continuación se describe el Mapa de ruta definido para la implementación gradual de las etapas del PINAR. Dicho cronograma será controlado de manera constante por la persona que lidere el Sistema, entregando a su vez informes de avances al Subdirector administrativo y financiero quien se encargará de escalarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Etapas	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2018	2019	2020
Construcción y divulgación de los instrumentos y procesos archivísticos del SGD para el instituto			
Implementación y desarrollo de los instrumentos, procesos archivísticos y planes, programas y proyectos			
Intervención de documentación represada del archivo central			
Capacitación			
Seguimiento y control			

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR se deberá incorporar al Plan Estratégico del Instituto, de igual manera, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos y realizar el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado. De cada actividad definida en el mapa de ruta, se deberán conservar las evidencias correspondientes que respalden la gestión en su implementación.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El PINAR- Plan Institucional de Archivos aplicables al periodo 2018, debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien absorbió al Comité de Archivo y formalizado institucionalmente bajo acto administrativo. Así mismo debe ser publicado en la página Web de la entidad, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El Plan deberá ser actualizado, una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo, cuando las circunstancias lo exijan; o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.