

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2017 (PINAR)

CARLOS FERNANDO BORJA JIMÉNEZ
Secretario General

JUAN GUILLERMO PALACIO ROLDÁN
Profesional Universitario 2
C. A. Desarrollo Tecnológico

RODRIGO MARÍN MOLINA
Técnico Operativo
Secretaría General

CARLOS MAURICIO ÁLVAREZ GONZÁLEZ
Auxiliar de Servicios Generales 2
Secretaría General

Medellín, Diciembre de 2016

COMITÉ DE ARCHIVO

CARLOS FERNANDO BORJA JIMÉNEZ
Secretario General

SEBASTIAN LÓPEZ VALENCIA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

LUIS ALFONSO BARRERA SOSA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LETICIA ORREGO PÉREZ
Contralora Auxiliar de Talento Humano
Cargo

LUZ DARY PULGARIN BARRERA,
Técnico Operativo (E)
Quien actuara como secretario con voz, pero sin voto

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	5
1. MARCO NORMATIVO.....	7
2. ENFOQUE METODOLÓGICO.....	8
3. DIAGNÓSTICO.....	9
3.1 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	11
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	13
4.1. LÍNEA ESTRATÉGICA III.	13
4.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.....	13
5. VISIÓN, OBJETIVOS Y MAPA DE RUTA.....	14
5.1. Visión del plan.....	14
5.2. OBJETIVOS.....	14
5.3. Formulación de objetivos.....	15
6. MAPA DE RUTA.....	17
6.1 Indicadores de cumplimiento.....	19
7. FINANCIACIÓN DEL PLAN.....	20
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	21
8.1. Política de modificaciones.....	21

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Aspectos críticos y sus riesgos	9
Cuadro 2. Aspectos críticos y ejes articuladores	11
Estrategia 5. Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección	13
Cuadro 3. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivo PINAR	15
Cuadro 4. Formulación de objetivos	16
Cuadro 5. Mapa de ruta	17
Indicadores de cumplimiento del plan	19

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Medellín, viene implementado políticas y procedimientos, para optimizar la Gestión Documental, es así como a finales del año 2011, mediante licitación pública contrató el diseño e implementación de un software de gestión documental, denominado “Mercurio”, que permitió el cumplimiento adecuado de las disposiciones vigentes en materia archivística. Igualmente se digitalizó hasta 1’000.000 de folios de las series documentales resoluciones, consecutivos de correspondencia desde el año 2002 e historias laborales del personal desvinculado, que se encuentran en el archivo General de la entidad.

En tal sentido, en consonancia con lo dispuesto en lo señalado en los artículos 21, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000 y el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes, la empresa Servisoft S. A., entregó en operación el software de Gestión Documental debidamente experimentado en diferentes entidades y que garantiza la conservación de los documentos mediante imágenes digitalizadas, además del manejo del proceso de gestión documental de acuerdo a lo exigido por el Archivo General de la Nación.

Con el objeto de hacer un mejoramiento continuo e implementar los ajustes que fueran necesarios en el tema de gestión documental y archivística, la Contraloría General de Medellín, realizó un diagnóstico en noviembre del año 2014 y a finales del año 2015 se convalidaron y se identificaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en este aspecto de conformidad a los criterios del deber ser estipulados en la Ley 594 del año 2000 y en concordancia con el Decreto 2609 del 2012, donde se dictan disposiciones en materia archivística y de Gestión Documental respectivamente para todas las Entidades del Estado, este sirvió de insumo para elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR año 2015 – 2016, aplicando la guía metodológica del “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR” del Archivo General de la Nación.

A partir de allí se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de la Contraloría General de Medellín y se calificaron teniendo como referente cinco ejes articuladores: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de fortalecimiento y articulación con los que se priorizaron y se establecieron los objetivos estratégicos, lo que condujo a definir la visión estratégica del archivo general.

Posteriormente se estructuró el mapa de ruta donde se asociaron los objetivos a los diferentes planes de la a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización para cada uno de ellos.

Dicho instrumento permite cumplir y ajustar la función archivística y la gestión documental con los propósitos y planes de la entidad lo que 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 de la Contraloría General Medellín.

1. MARCO NORMATIVO

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.

DECRETO 2578 DE 2012 (Diciembre 13) “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

2. ENFOQUE METODOLÓGICO

Para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el archivo General de la Nación en desarrollo de la ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, el que establece en su artículo 8 Instrumentos Archivísticos y define el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

El plan comprende los siguientes puntos para su desarrollo e implementación:

- ☐ Contexto estratégico.
- ☐ Definición de aspectos críticos a partir del diagnóstico..
- ☐ Priorización de aspectos críticos.
- ☐ Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos PINAR.
- ☐ Formulación de objetivos.
- ☐ Construcción del mapa de ruta

3. DIAGNÓSTICO

De acuerdo al diagnóstico se registran en la tabla los aspectos críticos y se les define el respectivo riesgo.

Con fundamento al diagnóstico realizado en noviembre del año 2014 y los aspectos detectados en año 2015:

Cuadro 1. Aspectos críticos y sus riesgos.

ACTIVIDAD	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Las Tablas de Retención Documental (TRD) no se encuentran parametrizadas y estandarizadas en el software Mercurio, teniendo en cuenta que estas están definidas por procesos y no están elaborados de acuerdo con lo estipulado en la circular externa Nro. 003 del 2015 del Archivo General de la Nación.	No aplicación oportuna y eficaz de las tablas de retención documental. Saturación del archivo físico por falta de control de la documentación. Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información una vez se hace la transferencia secundaria. Incumplimiento en la oportunidad de las transferencias primarias y secundarias.
2	En la entidad solo hay un funcionario que posee la experticia y conocimiento archivístico.	Pérdida de información. Incumplimiento de exigencias legales. Aplicación de criterios personales en la organización de archivos.
3	La normatividad vigente de Gestión documental y archivo no es conocida por la mayoría de los funcionarios.	Incumplimiento de exigencias legales. Dificultad para la recuperación de información. Fraccionamiento de expedientes y trámites. Expedientes incompletos.
4	Definir acciones estratégicas para la articulación y coordinación de las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información en el proceso de Gestión Documental. (Programa de Gestión Documental -PGD-)	Frenar la operatividad del proceso por falta de aprobación de acciones. Respuesta a solicitudes por fuera de términos. Dispersión de responsabilidad del proceso de gestión documental de forma integral. Obsolescencia de la herramienta por el no uso.

Continuación Cuadro 1. Aspectos críticos y sus riesgos

ACTIVIDAD	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
5	No se tiene un plan de contingencia o de capacitación que permita dar continuidad a las actividades de archivo y correspondencia, en caso de que se incorporen funcionarios nuevos.	No hay continuidad en las operaciones archivísticas. Pérdida de información
6	Acumulación de fondos documentales en el archivo central de la de la entidad.	Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contables, legales, fiscales y administrativos. Dificultad para buscar la información. Pérdida de documentos e información.
7	No se ha definido la infraestructura para que los ciudadanos puedan hacer consultas al archivo a través de la Web.	Duplicidad de información. Sobrecostos administrativos y operativos. incumplimiento de las normas sobre publicidad de la información pública
8	Las instalaciones locativas del archivo central no cumplen con algunas de las directrices del acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.	Deterioro de la documentación. Pérdida de información. Pérdida de la memoria institucional. Posibles demandas, por pérdida de información.

Fuente: Equipo de trabajo

3.1. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos, se evalúo el impacto que tienen estos frente a los ejes articuladores, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación, como se visualiza en la tabla consolidada de ejes articuladores.

Cuadro 2. Aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1. Las Tablas de Retención Documental (TRD) no se encuentran parametrizadas y estandarizadas en el software Mercurio, teniendo en cuenta que estas están definidas por procesos y no cumplen con lo estipulado en la circular externa Nro. 003 del 2015 del Archivo General de la Nación.	5	6	8	3	7	29
2. En la entidad solo hay un funcionario que posee la experticia y conocimiento archivístico.	6	5	5	2	4	22
3. La normatividad vigente de Gestión documental y archivo no es conocida por la mayoría de los funcionarios.	7	4	3	3	5	22
4. Definir acciones estratégicas para la articulación y coordinación de las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información en el proceso de Gestión Documental. (Programa de Gestión Documental –PGD–)	9	5	3	4	10	31

Continuación Cuadro 2 Aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
5. No se tiene un plan de contingencia o de capacitación que permita dar continuidad a las actividades de archivo y correspondencia, en caso de que se incorporen funcionarios nuevos.	8	4	3	6	7	28
6. Acumulación de fondos documentales en el archivo central de la de la entidad.	6	4	7	6	4	27
7. No se ha definido la infraestructura para que los ciudadanos puedan hacer consultas al archivo a través de la Web.	5	9	8	5	3	30
8. Las instalaciones locativas del archivo central no cumplen con algunas de las directrices del acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.	3	1	8	3	7	22
TOTAL Σ	49	38	45	32	47	

Fuente: Equipo de trabajo

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

4.1 LÍNEA ESTRATÉGICA III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO 4. Mejorar el direccionamiento estratégico de la Entidad para lograr el éxito sostenido, la modernización organizativa y su liderazgo.

ESTRATEGIA 5: Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección			
PROGRAMAS	PROYECTOS	METAS	RESPONSABLES
Programa 5.7 Mejoramiento del sistema integral de gestión de la Entidad.	5.7.2 Gestión Documental.	- Ajustar el proceso de gestión documental acorde con el Decreto 2609 de 2012. - Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD). - Formular y ejecutar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Secretaria General

5. VISIÓN, OBJETIVOS Y MAPA DE RUTA

Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos pinar.

Para la formulación de la visión estratégica la Contraloría General de Medellín tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

5.1 Visión del plan:

Articulación de las áreas estratégicas en lo referente a Gestión Documental para que se realice la planeación, la administración de los archivos y se diseñe el acceso a la información para que la ciudadanía pueda consultar de forma virtual e implementar el control automatizado del ciclo de vida de los documentos, con el objetivo de ser eficientes y eficaces, en el proceso archivístico en su integridad.

5.2. OBJETIVOS:

Implementar en el software de Gestión documental Mercurio, usuarios concurrentes y definir los roles y permisos para que la ciudadanía tenga acceso a la información.

Revisar, adoptar y articular las tablas de retención documental en el software Mercurio.

Capacitar a los funcionarios de la Entidad en normatividad Archivística y de Gestión Documental

Capacitar a un funcionario en administración del archivo para ser el par en cuanto a competencias.

Adecuar las instalaciones locativas y logísticas del Archivo General.

Cuadro 3. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivo PINAR.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>Faltan acciones estratégicas para la articulación y coordinación de las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información en el proceso de Gestión Documental.</i>	31	Fortalecimiento y articulación	10
<i>No se ha definido la infraestructura para que los ciudadanos puedan hacer consultas al archivo a través de la Web.</i>	30	Acceso a la información	9
<i>Las Tablas de Retención Documental (TRD) no se encuentran parametrizadas y estandarizadas en el software Mercurio, por lo que estas no están bien definidas y elaboradas de acuerdo a la circular externa 003 del 2015.</i>	29	Preservación de la información	8
<i>No se tiene un plan de contingencia o de capacitación que permita dar continuidad a las actividades de archivo y correspondencia, en caso de que se incorporen funcionarios nuevos.</i>	28	Administración de archivos	8
<i>Acumulación de fondos documentales en el archivo central de la de la entidad.</i>	27	Preservación de la información	7
<i>La normatividad vigente de Gestión documental y archivo no es conocida por la mayoría de los funcionarios.</i>	22	Administración de archivos	7
<i>Las instalaciones locativas del archivo central no cumplen con algunas de las directrices del acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.</i>	22	Fortalecimiento y articulación	7
<i>En la entidad solo hay un funcionario que posee la experticia y conocimiento archivístico.</i>	22	Administración de archivos	6

Fuente: Equipo de trabajo.

5.3. Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado.

Cuadro 4. Formulación de objetivos.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN / ACCIÓN
Faltan acciones estratégicas para la articulación y coordinación de las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información en el proceso de Gestión Documental.	Definir las acciones y estrategias de articulación y coordinación de las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información en el proceso de Gestión Documental.	Formular el programa de gestión documental acciones.
No se ha definido la infraestructura para que los ciudadanos puedan hacer consultas al archivo a través de la Web.	Definir la solución tecnológica para que los ciudadanos puedan acceder a consultas vía Web interactuando con la plataforma Mercurio.	Plan de compras contrato 0262 de 2015.
Las Tablas de Retención Documental (TRD) no se encuentran parametrizadas y articuladas en el software Mercurio y no se tienen definidas y elaboradas de acuerdo a la circular externa 003 del año 2015.	Elaborar, actualizar y aplicar las Tablas de Retención y articular con el software de gestión documental llamado Mercurio.	Plan de compras año 2016.
No se tiene un plan de contingencia o de capacitación que permita dar continuidad a las actividades de archivo y correspondencia, en caso de que se incorporen funcionarios nuevos.	Estructurar programas de capacitación sobre el software de gestión documental a través de mesas de ayuda.	PETIC 2012- 2015. Plan Táctico de Capacitación.
Acumulación de fondos documentales en el archivo central de la de la entidad.	Elaborar, y aplicar las Tablas de Valoración Documental articulándolas con el software de gestión documental Mercurio.	Plan de compras año 2017.
La normatividad vigente de Gestión documental y archivo no es conocida por la mayoría de los funcionarios.	Estructurar programas de capacitación en gestión documental.	Plan de Capacitación.
Las instalaciones locativas del archivo central no cumplen con algunas de las directrices del acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.	Garantizar los espacios físicos del Archivo Central, se ajusten a las exigencias del acuerdo 049 del AGN. Elaborar el plan de contingencia de las instalaciones del Archivo General.	Plan Anual de Adquisiciones.
En la entidad solo hay un funcionario que posee la experticia y conocimiento archivístico, por lo que es necesario hacer una evaluación integral al archivo en todo su ciclo vital.	Capacitar un funcionario par en administración de archivo y evaluar de forma integral el archivo en todo su ciclo vital.	Plan de Capacitación.

6. MAPA DE RUTA

Se identificaron los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Cuadro 5. Mapa de ruta.

OBJETIVOS	PLANES ASOCIADOS	Corto Plazo (2015)				Mediano Plazo (2016)				Largo Plazo (2017)	
		Sep	Oct	Nov	Dic	Trim. 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1	Trim 2
Definir las acciones y estrategias de articulación y coordinación de las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información en el proceso de Gestión Documental.	Formular en el programa de gestión documental, las respectivas acciones.										
Definir la solución tecnológica para que los ciudadanos puedan acceder a consultas vía Web interactuando con la plataforma Mercurio.	Plan de compras contrato 0262 de 2015.										
Elaborar, actualizar y aplicar las tablas de retención documental y articular con el software de gestión documental Mercurio.	Incluir en el Plan de comparas 2016.										
Estructurar programas de capacitación del software Gestión Documental a través de mesas de ayuda.	PETIC 2012 – 2015.										
Elaborar, y aplicar las Tablas de Valoración Documental articulándolas con el software de gestión	Incluir en el Plan de comparas 2017.										

<i>documental Mercurio.</i>											
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Continuación cuadro 5. Mapa de ruta.

[illegible]

Fuente: Equipo de trabajo.

6.1. Indicadores de cumplimiento del plan.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Procesos archivísticos especificados en el PGD	Cantidad de procesos especificados/8 procesos * 100	Creciente	8
Proceso ajustado.	Proceso revisado/Proceso revisado	Único	1
Tablas de Retención Documental corregida.	TRD de corregida	Única	1
Actividad de capacitación realizada en instrumentos archivísticos.	Actividad de capacitación realizada/Actividad de capacitación programada * 100	Creciente	100%
Actividad de capacitación realizada en archivos de gestión.	Actividad de capacitación realizada/Actividad de capacitación programada * 100	Creciente	100%
Actividad de capacitación realizada en uso software.	Actividad de capacitación realizada/Actividad de capacitación programada * 100	Creciente	100%
Tabla de Valoración Documental elaborada.	Tabla de Valoración elaborada.	Única	1
Transferencias primarias gestionadas	Transferencias recepcionadas/Transferencia programadas * 100	Creciente	100%
Cajas organizadas por fondo o metro lineal organizado por fondo	Caja intervenida por fondo /Cajas totales del fondo o Metro lineal intervenido por fondo con todo el proceso /Metro lineal Cajas totales del fondo	Creciente	100%
Avance en inmueble remodelado y adecuado.	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas * 100	Fijo	100%

7. FINANCIACIÓN DEL PLAN

La financiación del plan táctico se realiza con cargo al presupuesto de la Contraloría General de Medellín para la correspondiente vigencia a través de los rublos de gastos de funcionamiento:

Servicios Personales

Gastos Generales

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el propósito de verificar el avance y cumplimiento de las metas contempladas en los planes tácticos y plan de acción, cada área responsable realizará seguimiento permanente a la ejecución de las metas y realizará dos (2) informes de autoevaluación, uno (1) semestral con corte a junio 30 y otro anual a diciembre 31 de cada vigencia, los cuales serán enviados a la oficina asesora de planeación para consolidar el informe de gestión institucional del período correspondiente.

Adicionalmente, cada uno de los responsables calculará y analizará los indicadores asociados a las metas y los del proceso/procedimiento a través del cual, ejecuta las metas, estos, se anexaran al informe de autoevaluación.

8.1 POLÍTICA DE MODIFICACIONES

Los, metas e indicadores que conforman el plan, serán susceptibles a cambios y ajustes según modificaciones de las condiciones del entorno interno y externo. Las solicitudes se harán a la Oficina Asesora de Planeación, de forma anticipada a su ejecución, con la justificación y el visto bueno del superior inmediato, de la Contralora de Medellín, cuando se trate de modificación al Plan estratégico 2016-2019.