

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 1 de 9

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN	2
2. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PINAR	2
3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	3
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
7. MAPA DE RUTA	6
8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	7

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 2 de 9

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del IMETY, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2022 para la vigencia 2022-2023.

Para la formulación del PINAR del IMETY, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudó a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2022.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, compromete todas las áreas de producción de documentación

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el director y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

ADMINISTRATIVOS: El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2020.

NORMATIVOS: Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica> y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos.

Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

ECONÓMICOS: Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).

TECNOLÓGICOS: Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del IMETY, con el propósito

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 3 de 9

de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

Gracias a su transformación en agosto de 2012 que le permitió pasar de Instituto de Artes Manuales de Yumbo "IAMY" a IMETY "INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO" mediante el acuerdo Municipal 016 convirtiéndola en una Institución descentralizada del municipio de Yumbo, con la misión primordial de ser un centro de formación con la capacidad de ofrecer programas de educación técnica para para el trabajo y el desarrollo humano,

Para tal efecto el recién creado IMETY en diciembre del año 2012 presentó a la Secretaría de Educación Departamental sus dos primeros programas educativos, como son: Técnico Laboral por Competencias en Chef de Cocina y Técnico Laboral En Confección en Serie y Manejo De Máquinas Industriales.

Estos programas técnicos surgen de la experiencia obtenida durante los 53 años de vida institucional y buscan seguir contribuyendo al mejoramiento integral de la calidad de vida de la comunidad, fortaleciendo las competencias y valores de sus estudiantes, fomentando el crecimiento económico y social y así permitir su vinculación al sector productivo como empleados o empresarios con gran sentido de competitividad, aportando al mejoramiento de la calidad de vida de sus estudiantes, como contribución al desarrollo social, político y económico del municipio.

El IMETY actualmente tiene una cobertura de 720 estudiantes por semestre donde en su mayoría son jóvenes y madres de familia que se matriculan, con la finalidad de cualificarse y tener mejores oportunidades laborales. Los cursos que se brindan actualmente son: gastronomía, diseño de modas, máquina plana, peluquería, manicure y pedicure, arte y decoración, cortinas y edredones, decoración de fiestas, ebanistería, masajes, lencería y arte country.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 4 de 9

2. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PINAR

POSITIVO	NEGATIVO
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> El Instituto cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, creado mediante acto Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> El proceso de Atención al Ciudadano no se encuentra formalmente creada dentro de la estructura organizacional del IMETY.
<ul style="list-style-type: none"> El personal está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> La consulta y préstamo de los documentos o expedientes no está soportado en un sistema de información, el proceso se realiza de forma manual, lo que dificulta tener la trazabilidad de los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que deben conformar los expedientes de contratos se encuentran desagregados en las dependencias que tienen a cargo el proceso contractual y la supervisión de los contratistas.
<ul style="list-style-type: none"> Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> No existen políticas para el manejo de la documentación electrónica herramientas tecnológicas para la gestión integral de los documentos electrónicos y físicos
<ul style="list-style-type: none"> Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso Evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Duplicidad de documentos. Fondos acumulados en archivos de gestión
<ul style="list-style-type: none"> La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de pérdida de documentos. Se presentan fallas en el direccionamiento de las comunicaciones recibidas.
<ul style="list-style-type: none"> La entidad cuenta con un espacio adecuado para el archivo central 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de cumplimiento en las transferencias primarias por parte de las áreas.

Con la información que se recolectarán en los diagnósticos durante la vigencia 2021, se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 5 de 9

Para el año 2022 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere cumplir con la normatividad archivística al interior del IMETY
- Se requiere ampliar el uso del aplicativo ORFEO a todos los procesos de la entidad.
- Se requiere tiquetera para la ventanilla única
- Se requiere fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Se requiere cumplir con las transferencias primarias documentales
- Se requiere dar cumplimiento al 100% a la política de Gestión Documental de la entidad
- Se requiere actualizar el Sistema Integrado de Conservación y sistema de conservación digital del IMETY.
- Se requiere llevar un control por medio de Backup para evitar la pérdida de información
- Se requiere afianzar el seguimiento y control al cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

A partir de esta identificación de información se conformaron los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos es la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional 2021-2024, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizamos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso en otro soporte de nuestro plan, para ello participarán los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 6 de 9

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2022, la implementación de planes y proyectos de gestión que automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de IMETY.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

1. Dar cumplimiento a la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
2. Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del IMETY en cuanto a temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
3. Implementar de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del IMETY, el Sistema Integrado de Conservación del IMETY, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
4. Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor.
5. Se requiere realizar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos:

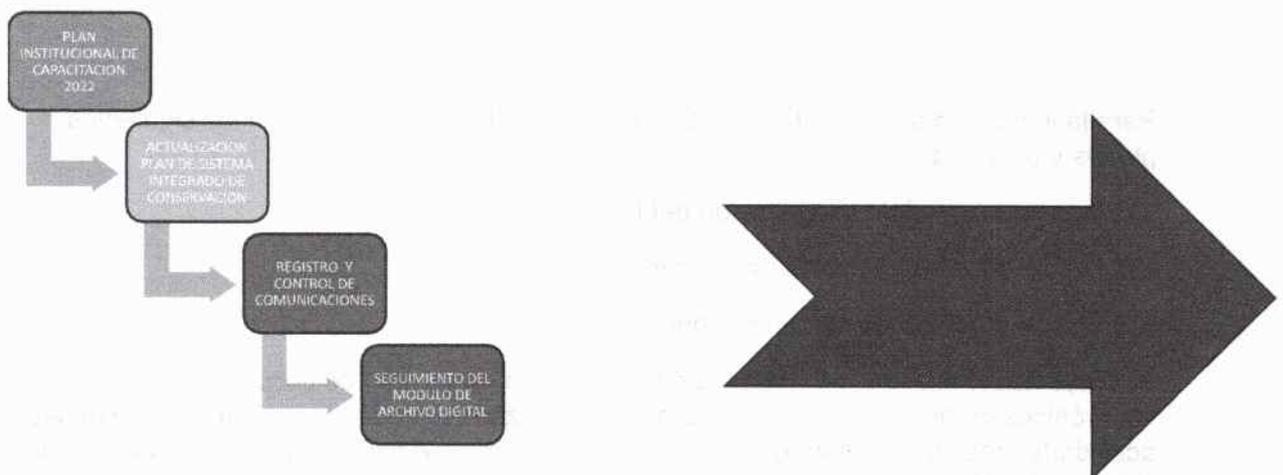
- 1) Plan Institucional de capacitación del IMETY
- 2) Plan del sistema integrado de conservación
- 3) Registro y control de comunicaciones oficiales
- 4) Proyecto Administración módulo archivo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA. Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual y la asignación de responsabilidades.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 7 de 9

NOMBRE DEL PLAN/ PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN/ PROYECTO
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL IMETY	Diseñar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Definir las estrategias para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental".
REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del IMETY, en cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor.
ADMINISTRACIÓN MÓDULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.	Realizar las actividades para la ampliar el uso del aplicativo ORFEO a todos los procesos de la entidad.

7. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 8 de 9

8. RONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A D M O N	L E G A L	F U N C I O N A L	T E C N O L O G	CORTO PLAZO 2022	MEDIAN O PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Convalidación y socialización TRD	X	X	X		X		
Revisión y actualizaciones de los procedimientos de la gestión documental	X	X			X		
Socialización de Política y Procedimientos de Gestión Documental	X				X		
Socialización 105.IN.GD.02 Instructivo Organización de Archivo	X				X		
Incluir en el Plan de Capacitaciones temas relacionados sobre la gestión documental	X				X		
Realizar el registro y control de comunicaciones oficiales	X					X	X
Realizar Digitalización de documentos para preservación según TRD	X			X	X		
Verificar el cumplimiento del PINAR en el reporte de indicadores trimestral	X	X	X	X	X	X	X
Verificar y valorar los espacios asignados para los archivos de gestión y central.	X		X		X		
Realizar Backup trimestrales al servidor del IMETY	X	X	X	X	X		
Actualizar el "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental".	X			X	X		
Realizar cronograma de transferencia documental primaria y realizar seguimiento	X	X			X		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 05
		Página 9 de 9

Realizar comité para eliminación de documentos que cumplieron con su ciclo	X	X	X	X		
--	---	---	---	---	--	--

REVISÓ: ANGÉLICA RODRÍGUEZ ZULETA	CARGO: GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRATISTA	<i>Angélica Rodríguez Zuleta</i> FIRMA:
APROBÓ: JAIME SANCHEZ LENIS	CARGO: DIRECTOR GENERAL	<i>[Signature]</i> FIRMA:

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	28/02/2019	Laura Franco Contratista	Carlos Arturo Tello Becerra	Se realiza actualización para cumplir con los estándares requeridos
02	27/01/2020	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza actualización para cumplir con los estándares requeridos
03	27/01/2021	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza actualización para cumplir con los estándares requeridos
04	24/01/2022	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza actualización para cumplir con los estándares requeridos
05	31/01/2023	Angélica Rodríguez Zuleta Contratista	Ruben Dario Millan	Se realiza cambios en el contexto estratégico de la institución, metodología para la actualización del PINAR y cronograma de la ejecución de los planes y proyectos