

Contenido

1 INTRODUCCIÓN	2
2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	2
3 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	2
3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	3
3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	4
3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:.....	5
3.4 OBJETIVOS	6
3.5 FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS:	7
3.6 PLANES Y/O PROYECTOS	8

1 INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades de la Institución, y de cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la Administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y los aspectos críticos a mejorar; de acuerdo al diagnóstico integral que se ha venido adelantado sobre la situación real del Archivo Municipal; de igual manera se definieron los objetivos y se plantearon las metas y proyectos, que garantizarán la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

De acuerdo al Decreto 834 de 2016, el contexto estratégico del Municipio de Pereira está adscrito a la dependencia de Sistemas Integrados de Gestión – SIG, por lo tanto todas las secretarías deberán seguir las directrices y lineamientos que imparta dicha oficina.

3 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos del Municipio de Pereira, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se identifican los aspectos críticos de la labor archivística del Municipio de Pereira.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre peso en la estructura del edificio. • Imposibilidad de consulta, lo que conlleva a falta de pruebas en procesos jurídico. • Posibilidad de eliminación de documentos que no hayan sido valorados. • Investigaciones disciplinarias. • Planes de mejoramiento.
2	Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos acumulados en malas condiciones. • Generación de accidentes laborales. • Acumulación innecesaria de documentos en puestos de trabajo
3	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos por agentes físicos externos o eventos de la naturaleza. • Sobre costo para la recuperación de la información histórica del Municipio (restauración).
4	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de cuantificar el Archivo Histórico. • Ineficiencia administrativa en la respuesta a consultas de los ciudadanos.

3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos del Municipio de Pereira, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

No	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	10	7	8	6	9	40
2	Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	6	8	9	9	6	38
3	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	4	2	10	4	10	30
4	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	10	7	9	6	9	41
TOTAL		30	24	36	25	34	

Nota: la valoración responde a los requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	41	Preservación de la información	36
Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	40	Fortalecimiento y articulación	34
Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	38	Administración de archivos	30
Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	25
		Acceso a la Información	24

3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Administración Municipal establece la visión estratégica documental de la siguiente manera:

El Municipio de Pereira velará por mejorar las condiciones de organización archivística en los diferentes acervos y repositorios, a fin de salvaguardar el interés colectivo en cuanto a la búsqueda y recuperación de los documentos a cargo del Municipio durante el ciclo vital de los mismos.

3.4 OBJETIVOS

De acuerdo al análisis realizado por el proceso de Gestión Documental, se establecieron los siguientes objetivos, los cuales deberán ejecutarse en la planeación de cada vigencia, de acuerdo a la metodología utilizada por el Municipio de Pereira.

3.4.1 Realizar el inventario del Archivo Central e Histórico en los diferentes repositorios del Municipio de Pereira para determinar su valoración y disposición final.

3.4.2 Apoyados por el SIC, dimensionar la producción de archivo anual en las diferentes etapas de su ciclo de vida y las condiciones en que se encuentran para establecer su disposición y espacio necesario.

3.4.3 Generar estrategias institucionales y acompañamiento para facilitar la organización de los archivos y las transferencias documentales al Archivo Central.

3.5 FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS:

A partir de lo anterior el Municipio identificó los planes y/o proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

 ALCALDIA DE PEREIRA			
PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS			
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	Realizar el inventario del Archivo Central e Histórico en los diferentes repositorios del Municipio de Pereira para determinar su valoración y disposición final.	Inventario de fondos acumulados.
2	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	Apoyados por el SIC, dimensionar la producción de archivo anual en las diferentes etapas de su ciclo de vida y las condiciones en que se encuentran para establecer su disposición y espacio necesario.	Cuantificación de la producción documental anual del Municipio.
3	Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	Generar estrategias institucionales y acompañamiento para facilitar la organización de los archivos y las transferencias documentales al Archivo Central.	Organización de archivos y transferencias documentales.
4	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.		

3.6 PLANES Y/O PROYECTOS

PROYECTO					
Nombre: Inventario en estado natural de Fondos Acumulados					
Alcance: Realizar el inventario documental en estado natural del Municipio de Pereira (Archivo central)					
Responsable del plan: Profesional Especializado Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reconstrucción Historia Institucional (estructura 2006-2016)	Profesional Especializado Gestión Documental	1/1/2022	16/12/2022	Informe	Trimestral
Elaboración Plan de Trabajo Archivístico	Profesional Especializado Gestión Documental	5/2/2021	28/2/2021	Cronograma	Cronograma Elaborado y plan aprobado por MIPG.
Presentación Inventario Documental en Estado Natural	Profesional Especializado Gestión Documental	16/3/2021	30/6/2021	Inventario	Grafico de avance
Elaboración TVD	Profesional Especializado Gestión Documental Técnico Administrativo	16/3/2021	18/12/2021	Informe	Avances el 16/12/2022
INDICADOR	ÍNDICE		META		
Inventario en Estado Natural de Fondos Acumulados Municipio de Pereira	No. de secretarías y fondos inventariados		TVD Aprobadas y Convalidadas		
	Total Archivos Central + Fondos Acumulados				
RECURSO HUMANO	OBSERVACIONES				
40 PERSONAS (PASANTES Y CONTRATISTAS)		Observacion. Se dispondra de recurso humano con idoneidad academica en administración documental (pasantes sena, archivo historico)			
NOTA: Actualización realizada por solicitud de la Oficina del S.I.G.					

PROYECTO

Nombre: Organización de Archivos de Gestión y Traslados Documentales

Alcance: Permitir a las dependencias de la Administración Municipal manejar sus archivos de manera adecuada y eficiente, de tal manera que puedan ser

Responsable del plan: Profesional Especializado Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Crear compromiso de la alta dirección con el desarrollo de la función archivística del Municipio de Pereira (Recurso humano idóneo y recurso físico suficiente).	Profesional Especializado Gestión Documental	1/2/2022	16/12/2022	Informe	Generar capacitaciones e inducción a todo el personal de cada Secretaría del Municipio de Pereira sector central.
Organizar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente	Profesional Especializado Gestión Documental	1/2/2022	16/12/2022	Inventario	Comunicado a cada Secretaría para asignar el personal calificado y suficiente para ejecutar esta actividad Razón: 1. En el Momento no se cuenta con el suficiente personal para abarcar toda la actividad.
Traslados Documentales	Profesional Especializado Gestión Documental	1/2/2022	16/12/2022	Transferencias Recibidas	1.Revisión de manuales de archivo, diligencia y revisión de Diagnóstico Integral de Archivo - DIA 2. Una vez surtido el punto uno se deberá tener un cronograma y cantidad de cajas para los traslados
Realizar visitas de seguimiento a las diferentes áreas con el fin de verificar el cumplimiento de los instrumentos archivísticos	Profesional Especializado Gestión Documental	1/2/2022	16/12/2022	Cronograma	Visitas de seguimiento en los fondos de archivos identificados, verificando el cumplimiento con las normas archivísticas según L. 594/00 y Acuerdo 004/2019

INDICADOR	ÍNDICE	META
Traslados Documentales al Municipio	Vigencias entregadas x traslados	Traslados efectivos
	Vigencias retenidas en secretarías	
	No. Cajas archivo traslados al Municipio	
	No. Cajas bajo custodia en secretarías	

RECURSO HUMANO	OBSERVACIONES
4 PERSONAS (CONTRATISTAS)	La secretaria contará con un tecnólogo, un auxiliar y un profesional en Ingeniería Industrial.

