

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”



## BUCARAMANGA

### VIGENCIA 2024-2027

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	3
MISIÓN .....	3
VISIÓN .....	3
ORGANIGRAMA.....	4
MAPA DE PROCESOS .....	5
VALORES INSTITUCIONALES.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	6
ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
PRIORIZACIÓN Y VALORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
OBJETIVOS.....	11
Objetivo General:.....	11
Objetivos Específicos:.....	11
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	12
MAPA DE RUTA.....	15
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	16

*Innovamos para mejorar*

## PRESENTACIÓN

La Caja de Previsión Social Municipal, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, acuerdos 03 de 2013, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1499 de 2017, normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística, presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2019 al 2023, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística y manejo de la información de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad analizados dentro del contexto organizacional de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados en MIPG y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la CPSM, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y herramientas administrativas localizadas, como el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

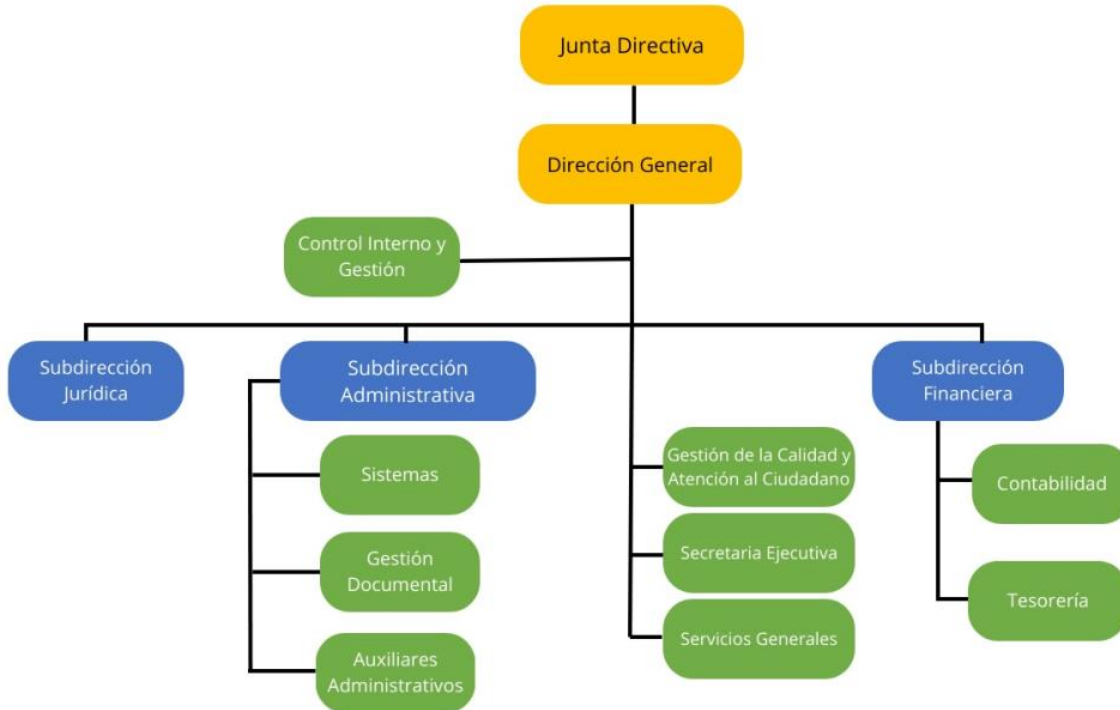
Administrar adecuadamente las cesantías del régimen de retroactividad de los empleados y trabajadores del Municipio de Bucaramanga y sus entes descentralizados afiliados, buscando plenitud en la satisfacción de sus necesidades mediante un excelente esquema de servicio y la mejora continua, dentro de los alcances misionales y estratégicos de la entidad. Optimizar el recaudo de Estampillas de Previsión Social Municipal, apalancando el pago de cesantías generando una disminución del pasivo por cesantías.

### VISIÓN

Ser, en el 2022, una entidad líder en la administración de los recursos financieros de cesantías del régimen de retroactividad y del recaudo de Estampillas de Previsión Social Municipal, entregando plena satisfacción a nuestros afiliados.

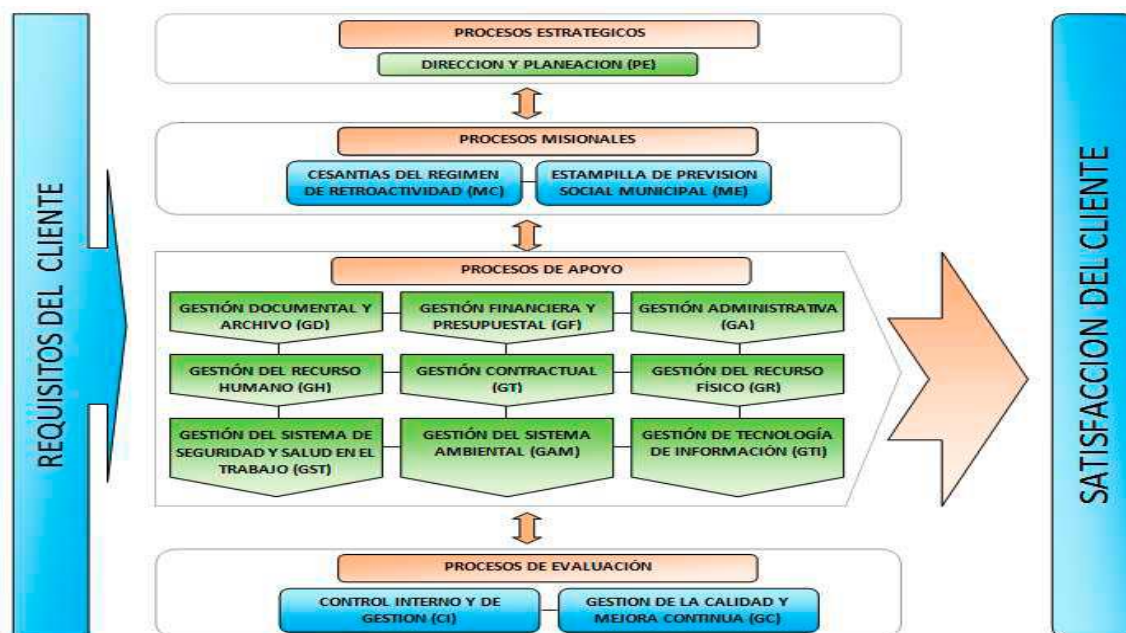
*Innovamos para mejorar*

**ORGANIGRAMA**



*Innovamos para mejorar*

## MAPA DE PROCESOS



Versión: 2.0\_2017/12/26/ Elaboró: SMC\_Prof. Universitario

## VALORES INSTITUCIONALES

**Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.

**Compromiso:** Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Respeto:** Reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.

*Innovamos para mejorar*  
**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas de este.

Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

### **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

Los documentos se encuentran conservados en cajas, carpetas, algunos en AZ y de forma suelta en estantes y archivadores sin alguna forma técnica de organización documental en un depósito que funciona como archivo central de acuerdo con la producción y recepción de documentos aproximadamente desde el año de 1938 a la fecha. El estado en que se encontraron los documentos es de un 98% bueno y el 2% restante se encuentra afectado por humedad y por elementos metálico, también se encontraron en el archivo central aproximadamente 30 estantes de archivo en su gran mayoría en cajas y carpetas por fechas, series documentales y dependencias, en proceso de organización interna como es su limpieza, entre otras, el volumen encontrado es de aproximadamente 244 metros lineales, la documentación del archivo central se encuentra inventariada, digitalizada mas no indexada en el sistema dispuesto por la entidad por lo cual esta tarea se encuentra en ejecución

Actualmente la entidad cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas, Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobadas por el Comité departamental de archivo y registradas en el RUSD (Registro Único de Series Documentales).

*Innovamos para mejorar*  
**ASPECTOS CRÍTICOS**

TABLA DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGO ASOCIADO
No existen programas de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales	Pérdida de trazabilidad en la información. - Fallas de seguridad para documentación reservada.
Actualizar Política de Gestión Documental	Es obligatorio tenerlo y se expone a sanciones
No se programan capacitaciones en gestión documental dentro del PIC.	Desconocimiento de procesos e instrumentos archivísticos para conservar el archivo de gestión y central de la entidad.
Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y a la falta de tecnología instalada en la entidad para darle ubicación a la documentación digitalizada
No se han realizado las labores de actualización técnica a expedientes que ya están en etapa de clasificación, como retiro de ganchos metálicos, reacomodación de unidades, foliación, expurgo, valoración de la documentación para realizar selección y eliminación.	con el fin de evitar el deterioro por ganchos metálicos y reducir el tamaño del archivo, ya que mucha documentación no tiene valor secundario y ya hace mucho tiempo perdieron el valor primario
Cambiar Mobiliario de Archivo de Gestión	Se deben cambiar los mobiliarios de madera donde se almacenan los expedientes del archivo de gestión
No se realiza planeación de fumigaciones al depósito de Archivo (entrada 15 local 107)	No se cumple lo pactado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y en el Plan de Conservación Documental

*Innovamos para mejorar*

### PRIORIZACIÓN Y VALORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

No	ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	No está actualizada la política.	7	6	5	4	6	28
2	No existen programas de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales	6	4	4	8	5	27
3	No se han realizado las labores de actualización técnica a expedientes que ya están en etapa de clasificación, como retiro de ganchos metálicos, reacomodación de unidades, foliación, expurgo, valoración de la documentación	4	7	8	5	4	28



*Innovamos para mejorar*

4	No se programan capacitaciones en gestión documental dentro del PIC.	3	3	4	4	8	22
5	Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	5	7	4	8	4	28
6	Cambiar Mobiliario de Archivo de Gestión	8	6	8	4	3	29
7	No se realiza planeación de fumigaciones al depósito de Archivo	8	7	8	4	8	35
<b>* Calificación de 1 a 10</b>		<b>41</b>	<b>40</b>	<b>41</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	

*Innovamos para mejorar*

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se realiza planeación de fumigaciones al depósito de Archivo	35	Administración de Archivos	41
Cambiar Mobiliario de Archivo de Gestión	29	Preservación de la Información	41
Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	28	Acceso a la Información	40
No se han realizado las labores de actualización de los fondos acumulados, como retiro de ganchos metálicos, reacomodación de unidades, foliación, expurgo, valoración de la documentación para realizar selección y eliminación.	28	Fortalecimiento y Articulación	38
No está actualizada la política.	28	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	37
No existen programas de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales	27		
No se programan capacitaciones en gestión documental dentro del PIC.	22		

*Innovamos para mejorar*

## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Fortalecer el proceso de gestión documental en la Caja de Previsión Social Municipal respetando los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su autenticidad e integridad, así como de la función archivística de la entidad.

### Objetivos Específicos:

- Actualizar e implementar la política de gestión documental de la entidad en Instrumentos archivísticos e integrarla al MIPG.
- Organizar el fondo documental y prestar con eficiencia los servicios archivísticos.
- Organizar e identificar el archivo histórico para preservar la memoria institucional y Municipal.
- Integrar los sistemas de información dentro del sistema de gestión administrativo y MIPG.
- Capacitar y dar conocer todas las herramientas de gestión documental articulados con el MIPG a los funcionarios de la entidad y su comunidad.
- Proyectar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para el normal desarrollo de la función y política archivística dentro de la entidad

### FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualización de la política de gestión documental, elaboración de instrumentos archivísticos	Técnico Administrativo	DICIEMBRE 2023	DICIEMBRE 2023	POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL	La aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados la realizara el Comité de MIPG
2	No existen programas de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales	Técnico Administrativo	ENERO 2024	DICIEMBRE 2024	DOCUMENTO	
3	No se han realizado las	Técnico Administrativo	ENERO 2024	DICIEMBRE 2025		

*Innovamos para mejorar*

	labores de actualización técnica a expedientes que ya están en etapa de clasificación, como retiro de ganchos metálicos, reacomodación de unidades, foliación, expurgo, valoración de la documentación para realizar selección y eliminación.				- Organización física de los documentos o Fondo documental por vigencias fiscales	
4	No se programan capacitaciones en gestión documental dentro del PIC.	Técnico Administrativo y funcionarios	Enero 2024	DICIEMBRE 204	Registro de Capacitaciones en el PIC y listas de asistencia.	
5	Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	Técnico Administrativo	Enero 2024	DICIEMBRE 2026	Seguimiento de indexación	
6	Cambiar Mobiliario de Archivo de	DIRECCIÓN Y FINANCIERA	Enero 2024	Diciembre 2026	Compra de Inmobiliario Nuevo.	

*Innovamos para mejorar*

	Gestión					
7	No se realiza planeación de fumigaciones al depósito de Archivo	DIRECCIÓN Y FINANCIERA	Enero 2024	Diciembre 2026	Formato de Registro de Fumigaciones	

*Innovamos para mejorar*

MAPA DE RUTA

PLAN	EJECUCION				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2024	2024	2025	2026	2027
Programa de Documentos Vitales y Esenciales					
Plan Integrado de Capacitación					
- Planes Anuales de Acción de Archivo					
- Organización física de los documentos o Fondo documental por vigencias fiscales					
- Planes de conservación de Archivos					
Plan de adquisiciones materiales e inmobiliario de archivo					
Nueva área de archivo central remodelada con inmobiliario					
PINAR - PGD – TRD – Manual De Archivo (Implementar la Política de GD)					

*Innovamos para mejorar*

### HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

	ACTIVIDADES PLANEADAS Y PROYECTADAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	Periodo de Medición 2024 / Anual					Proyección				OBSERVACION
					1	2	3	4	TOTAL	2024	2025	2026	2027	
PLAN	- PINAR - Política de Gestión Documental CPSM	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENTREGADOS	Número	1										
	Instrumentos Entregados y Capacitaciones Realizadas								X	X	X			
	- Planes Anuales de Acción de Archivo	Planes Elaborados	Numero de Planes y Proyectos	3				1	3	X	X	X		Se Cuenta por Plan y Proyecto aprobado
	- Planes Anuales de Acción de Archivo  - Organización física de los documentos o Fondo documental por vigencias fiscales - Planes de conservación de Archivos	Carpetas Organizadas	Numero de Carpetas Organizadas	300				1	1	X	X	X		Organizar y Conservar el fondo de acuerdo con el PINAR y Normas del AGN
	Proyecto nueva	Proyecto Realizado	Proyecto					1	1				X	Plan de Adquisición



*Innovamos para mejorar*

	área de archivo central remodelada con inmobiliario		Realizado/Numero de Proyectos											
	Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	Lotes indexados en la Herramienta GD	Folios indexados/Total Folios				1			X	X			

*Innovamos para mejorar*

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSIÓN	ARCHIVO
01/01/2019	Subdirección administrativa	Emisión Inicial	1.0	Red Interna
13/12/2023	Subdirección administrativa	Tabla De Aspectos Críticos, Priorización Y Valorización De Aspectos críticos, Mapa De Ruta	2.0	Red Interna

**APROBACIÓN EN COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN ACTA N- 034 2023**