



CAJA DE PREVISIÓN
SOCIAL MUNICIPAL
DE BUCARAMANGA

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

Página 1 de 15

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

“PINAR”

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VIGENCIA 2019-2023

NIT 890.204.851-7

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.

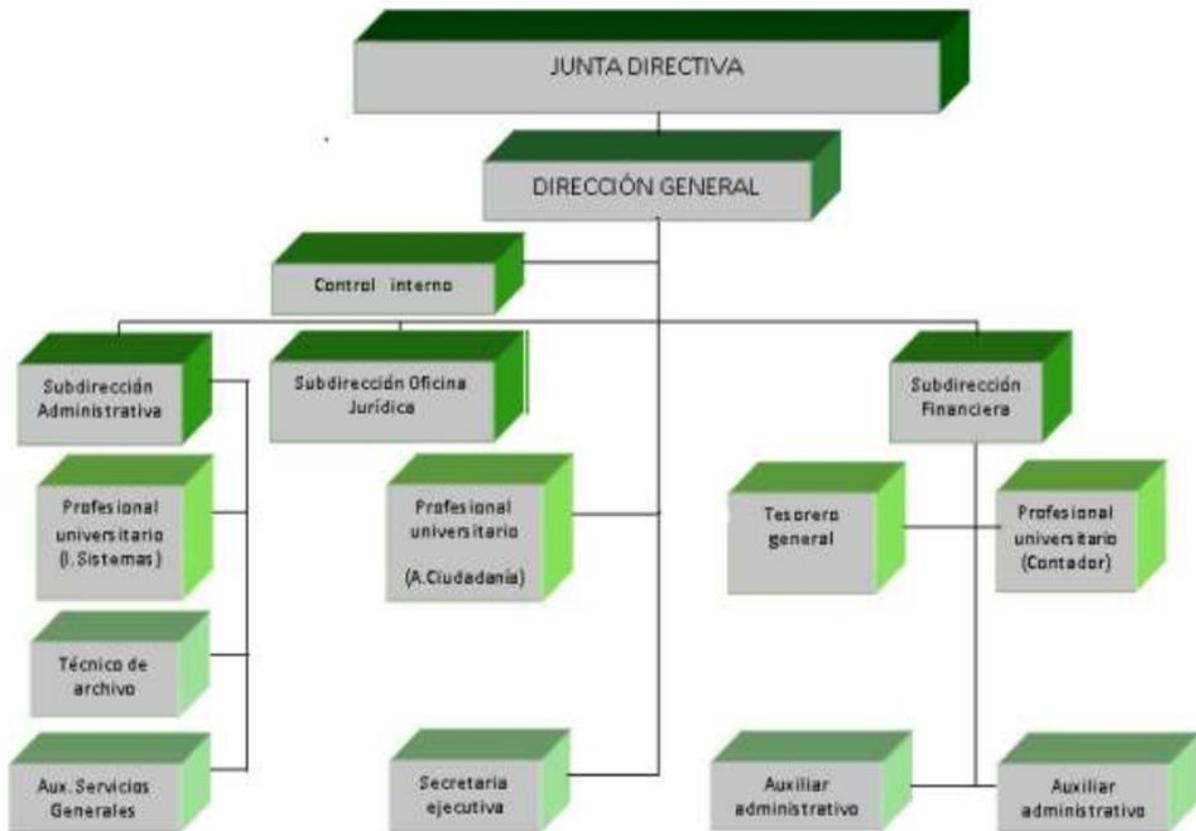
MISIÓN

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.

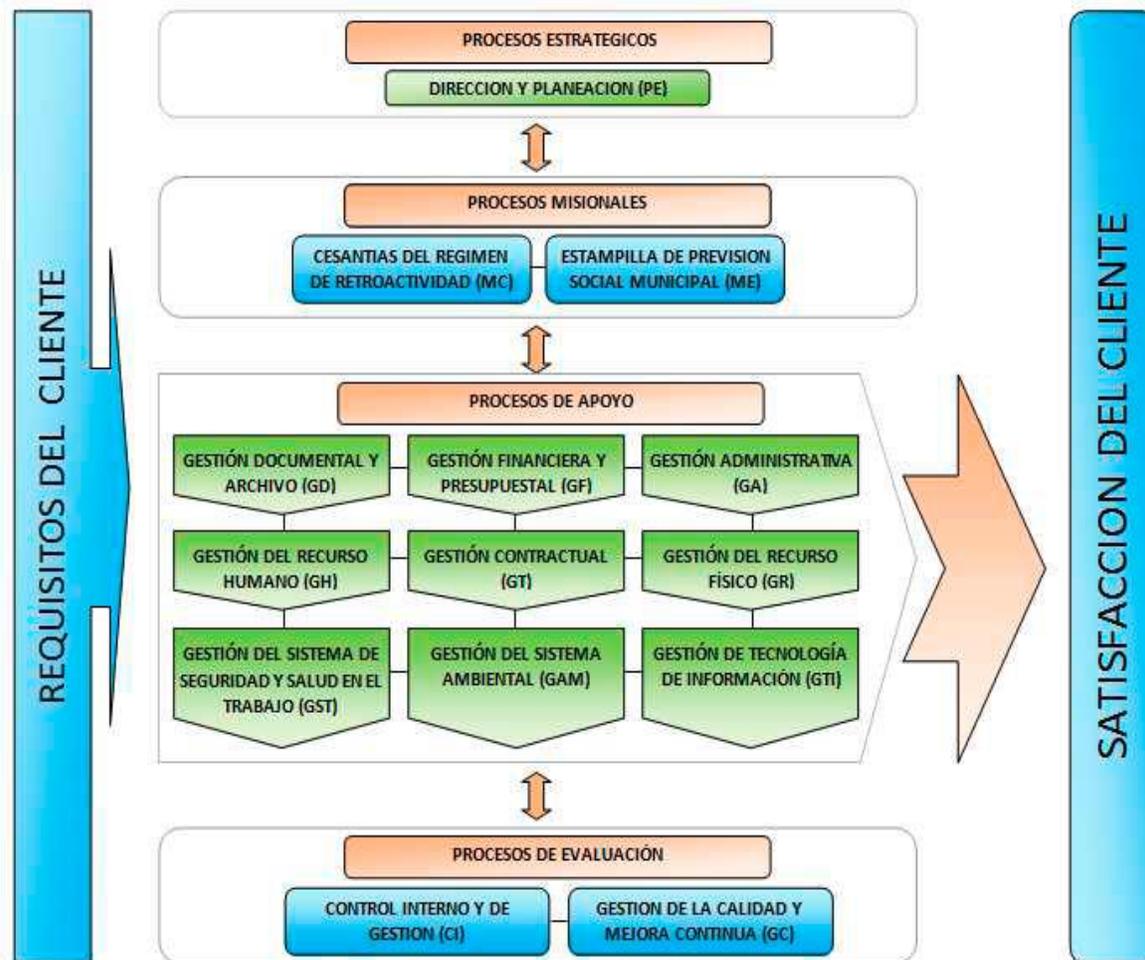
ORGANIGRAMA



NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

MAPA DE PROCESOS



Versión: 2.0_2017/12/26/Elaboró: SMC_Prof. Universitario

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- CONSTITUCIÓN POLITICA
- LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO
- LEY 734 DEL 2002 CODIGO UNICO DISCIPLINARIO
- LEY 962 DEL 2005 LEY ANTITRAMITES
- CIRCULAR 04 DE 2003 HISTORIAS LABORALES DEL A.G.N
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- LEY 1437 DE 2011 CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- DECRETO LEY 1510 DE 2013 ESTATUTO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
- DECRETOS 2578, 2609, 2693 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA
- DECRETO 1515 DE 2013 DEL AGN
- ACUERDOS 03,04 Y 05 DE 2013 DEL AGN
- ACUERDOS 06, 07 Y 08 DE 2014 DE AGN
- LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- DECRETO 0106 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR PARTE DEL AGN Y LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

- ACUERDO 003 DE 2015 DEL AGN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- DECRETO 0106 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR PARTE DEL AGN Y LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO.
- CIRCULAR 03 DE 2015 ELABORACIÓN DE LAS TRD
- DECRETO 1499 DE 2017 MIPG
- ENTRE OTRAS NORMAS CONCORDANTES – ACUERDOS – DECRETOS Y RESOLUCIONES DEL ORDEN LOCAL DE LA ENTIDAD:
- ACUERDO 01 DE 2014 DE JD. CREA LA ESTRUCTURA BASE DE LA ENTIDAD
- ACUERDO 03 DE 2015 DE JD CREA EL MANUAL DE FUNCIONES

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

De acuerdo con lo encontrado en el diagnóstico integral se puede determinar que:

Conservación de Documentos:

Los documentos que allí reposan se encuentran conservados en cajas, carpetas, AZ y algunos de forma suelta en estantes y archivadores sin alguna forma técnica de organización documental en sitios diferentes que corresponde a 5 dependencias y 1 sitio que funciona como archivo central de acuerdo a la producción y recepción de documentos aproximadamente desde el año de 1938 a la fecha, resaltando que no hay un sitio apto para el funcionamiento del archivo y la falta de mobiliario para su normal funcionamiento, el estado en que se encontraron los documentos es de un 98% bueno y el 2% restante se encuentra afectado biológicamente especialmente por humedad, en el archivo central de la entidad se encontraron 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 parcialmente inventariada pero no sistematizada, ni digitalizada.

Aspectos Institucionales:

Se revisó toda la documentación existente relacionada con la política de archivo y se encontraron documentos relacionados entre ellos las TRD no aprobadas por el concejo departamental de archivo, actos administrativos, entre otros, los cuales están desactualizados normativamente y algunos están de forma incompleta en su diseño y desarrollo, por lo anteriormente expuesto se hace necesario intervenir técnicamente estos documentos iniciando inmediatamente con sus inventarios documentales en el archivo central y actualizar la política de gestión documental basada en instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos de la actual normatividad del AGN, involucrando a todas sus dependencias y funcionarios con la metodología SIGAT(Sistemas Integrados de Gestión Administrativa y Tecnología).

Las características y condiciones observadas en la inspección realizada al cien por ciento de los archivos de la entidad al igual que en entrevistas realizadas a las personas encargadas del archivo de gestión y central, se determina que por condiciones de salud laboral y por sus funciones a realizar dentro del proceso archivístico, como la manipulación de los documentos y otros, se sugieren las siguientes conclusiones y recomendaciones:

ASPECTOS CRITICOS

TABLA DE ASPECTOS CRITICOS	
ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION 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.
No existe Política de Gestión Documental	Es obligatorio tenerlo y se expone a sanciones
No hay espacios físicos aptos para la custodia de documentos.	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos, por el deterioro natural requieren de espacios específicos, además dificultad la ubicación y recuperación de la información.
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.
No se realiza Digitalización de documentos, solo se tiene un banco de datos de documentos escaneados.	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 de los fondos acumulados, 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
Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas y unificar historias laborales	Perdida de documentos, al no encontrar la información en una sola carpeta de un exfuncionario, cuando se requiera la información para solicitud de pensión o certificaciones.
Los archivos de gestión no atienden la norma de instrumentos archivísticos.	no se aplica ningún instrumento Archivístico para su organización y control.

PRIORIZACIÓN Y VALORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	No está actualizada la política archivística e instrumentos archivísticos	4	5	4	4	5	22	1
2	Falta de recursos físicos, humanos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	4	4	3	4	5	20	2
3	Deficiencias en la conservación y organización de los documentos	3	4	3	4	5	19	3
4	Falta de adecuación de la infraestructura del área de archivo	3	3	3	3	5	17	4
* Calificación de 1 a 10		14	17	13	15	25		

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 SIGA 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.

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

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	Jefe de Archivo	Julio de 2019	Diciembre de 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico Documental - PINAR – PGD - TRD - Manual de Archivo - Inventario Documental 	La aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados la realizara el Comité de MIPG
2	Asignación de Recurso Humanos, Físicos, Tecnológicos y económicos, para el normal desarrollo de la política de gestión documental	Alcalde y Equipo de Gobierno	Enero 2020.	Diciembre 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Proyectos de infraestructura área de archivo - Plan de adquisiciones materiales e inmobiliario de archivo 	Consultar el Comité de MIPG
3	Organización física y Conservación de los documentos	Jefe de Archivo y funcionarios	Enero 2020.	Diciembre 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización física de los documentos o Fondo documental por vigencias fiscales - Planes de conservación de Archivos 	Consultar el Comité de MIPG
4	Remodelación y adecuación área de archivo	Alcalde y Equipo de Gobierno	Enero 2020.	Diciembre 2023.	-Nueva área de archivo central remodelada con inmobiliario	Consultar Comité de MIPG

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

MAPA DE RUTA

PLAN	EJECUCION				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2019	2020	2021	2022	2023
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico Documental - PINAR - PGD – TRD – Manual De Archivo (Implementar la Política de GD) 					
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Proyectos de infraestructura área de archivo - Plan de adquisiciones materiales e inmobiliario de archivo 					
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Proyectos de infraestructura área de archivo - Organización física de los documentos o Fondo documental por vigencias fiscales - Planes de conservación de Archivos 					
<ul style="list-style-type: none"> - Nueva área de archivo central remodelada con inmobiliario y elementos de seguridad industrial 					

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLAN	ACTIVIDADES PLANEADAS Y PROYECTADAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	Periodo de Medición 2019 / Trimestral					Proyección				OBSERVACION	
					1	2	3	4	TOTAL	2020	2021	2022	2023		
IMPLEMENTACIÓN PINAR	- Diagnostico Documental - PINAR - PGD - TRD - Manual de Archivo - Inventario Documental	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENTREGADOS	Número Instrumentos Entregados y Capacitaciones Realizadas	6	0	1	2	3	6	X	X	X		Se cuenta por Instrumento Aprobado	
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Proyectos de infraestructura área de archivo - Plan de adquisiciones materiales e inmobiliario de archivo	Planes Elaborados	Numero de Planes y Proyectos	3	1	1	1		3	X	X	X		Se Cuenta por Plan y Proyecto aprobado	
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Proyectos de infraestructura área de archivo - Organización física de los documentos o Fondo documental por vigencias fiscales - Planes de conservación de Archivos	Carpetas Organizadas	Numero de Carpetas Organizadas	2.000							X	X	X		Organizar y Conservar el fondo acumulado de acuerdo al PINAR y Normas del AGN
	- Proyecto nueva área de archivo central remodelada con inmobiliario y elementos de seguridad industrial.	Proyecto Elaborado y Aprobado	Proyecto Realizado	1									X	X	El proyecto este contemplado en el plan de desarrollo municipal

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

La revisión y aprobación del plan institucional de archivo es responsabilidad del comité de gestión y desarrollo administrativo de la entidad MIPG y se hará por medio de acta de comité, la adopción e implementación de este se hará por medio de acto administrativo expedido por el Director General de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA y deberán ser publicados todos los documentos y soportes en la página web.

Proyecto: José Gregorio Esparza Garay CPS N°006 de 2019