



A-GDC-PL01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2019-2022

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción del Cambio |
|---------|------------|------------------------|
| 01      | 28-12-2018 | Emisión inicial        |
|         |            |                        |
|         |            |                        |
|         |            |                        |
|         |            |                        |

|                                     |       |                            |       |                                             |       |
|-------------------------------------|-------|----------------------------|-------|---------------------------------------------|-------|
| ELABORO<br>INGENIERO DE<br>SISTEMAS | FECHA | REVISO<br>DIRECTOR GENERAL | FECHA | APROBO<br>COMITÉ DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN | FECHA |
|-------------------------------------|-------|----------------------------|-------|---------------------------------------------|-------|

|                                                                                   |                                                                                  |              |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |              |            |
|                                                                                   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –<br/>PINAR IMEBU 2019-2022</b>                 | Emisión:     | 28-12-2018 |
|                                                                                   |                                                                                  | Código:      | A-GDC-PL01 |
|                                                                                   |                                                                                  | Versión: 01  |            |
|                                                                                   |                                                                                  | Fecha:       | 28-12-2018 |
|                                                                                   |                                                                                  | Consecutivo: | 001        |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA<br>110<br>GESTIÓN DOCUMENTAL                |                                                                                  | Página:      | 2 de 11    |

### Contenido

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                                                | 3  |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....                                      | 4  |
| 1.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....                                            | 4  |
| 1.2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .....                                           | 5  |
| 1.3. TERMINOLOGÍA.....                                                           | 5  |
| 1.4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....                                       | 6  |
| 2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ..... | 7  |
| 3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....                            | 8  |
| 4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....    | 9  |
| 5. MAPA DE RUTA .....                                                            | 10 |

|                                                                                  |                                                                                  |              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |              |            |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –<br/>PINAR IMEBU 2019-2022</b>                 | Emisión:     | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Código:      | A-GDC-PL01 |
|                                                                                  |                                                                                  | Versión: 01  |            |
|                                                                                  |                                                                                  | Fecha:       | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Consecutivo: | 001        |
|                                                                                  |                                                                                  | Página:      | 3 de 11    |

### INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de planeación Estratégica para la labor archivística de la Gestión documental del Archivo del Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU, Su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Asi mismo las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo PINAR, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan Institucional de Archivo PINAR deberá ser actualizado.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, y se incorporará en el plan de trabajo Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2018 para la vigencia 2019-2022.

|                                                                                  |                                                                                  |             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |             |            |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –<br/>PINAR IMEBU 2019-2022</b>                 | Emisión     | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Código      | A-GDC-PL01 |
|                                                                                  |                                                                                  | Versión: 01 |            |
|                                                                                  |                                                                                  | Fecha       | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Consecutivo | 001        |
|                                                                                  |                                                                                  | Página      | 4 de 11    |

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del municipio de Bucaramanga - IMEBU, es un establecimiento Público de orden municipal con personería jurídica dotado de autonomía administrativa y financiera con patrimonio independiente.

MISIÓN

Liderar, orientar, coordinar y socializar todas las acciones del sector público y privado para mejorar la calidad de vida de las familias mediante la solución de sus necesidades de empleo y el impulso de programas de fomento empresarial, utilizando para ello los instrumentos establecidos por la Ley.

VISIÓN

Durante los próximos cuatro años lograremos construir una cultura ciudadana que reconozca el emprendimiento, la innovación social y el liderazgo de principios de la lógica la ética y la estética, como uno de los más importantes valores de la ciudad. Lograremos crear las innovaciones sociales que le proporcionarán a la ciudad la fuente de soluciones a los más importantes problemas sociales, creando el capital social, el sentido de solidaridad y responsabilidad social a partir de la confianza en las instituciones públicas y privadas.

Con la información que se recolectará en los diagnósticos durante la vigencia 2018, se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos.

1.1 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR.

|                                                                                                                                                        |                                                                                  |              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| <br>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA<br>110<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |              |            |
|                                                                                                                                                        | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2019-2022</b>                     | Emisión:     | 28-12-2018 |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Código:      | A-GDC-PL01 |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Versión: 01  |            |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Fecha:       | 28-12-2018 |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Consecutivo: | 001        |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Página:      | 5 de 11    |

- LEY 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d.

### 1.2AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos incluye la documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones.
- El PINAR requiere implementación de sus planes y proyectos.
- Las dependencias involucradas deben tener conocimiento de las actividades a desarrollar.
- Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.
- Los funcionarios tienen la responsabilidad de cumplir con los planes y los programas aquí formulados.
- El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité MIPG

### 1.3TERMINOLOGÍA

**Archivo central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por

|                                                                                  |                                                                                  |              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |              |            |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –<br/>PINAR IMEBU 2019-2022</b>                 | Emisión:     | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Código:      | A-GDC-PL01 |
|                                                                                  |                                                                                  | Versión: 01  |            |
|                                                                                  |                                                                                  | Fecha:       | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Consecutivo: | 001        |
|                                                                                  |                                                                                  | Página:      | 6 de 11    |

las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Tablas de Retención Documental (TRD):** Es el Listado de series y sus correspondientes tipos documentales de cada dependencia, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental –TVD:** son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

Se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la Nación; para el año 2018 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

1.4DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del IMEBU (Afecta la imagen institucional).
- Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran en mal estado y con posible riesgo de caída y pérdida de documentación.
- Se requiere el Procedimiento de organización de fondos acumulados documentado, aprobado y adoptado.
- Implementar Formato Único de Inventario Documental FUID, aprobado, adoptado y diligenciado.
- Se requiere crear el Manual de gestión documental y correspondencia
- Crear el registro de transferencias documentales

|                                                                                  |                                                                                  |              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |              |            |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –<br/>PINAR IMEBU 2019-2022</b>                 | Emisión      | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Código:      | A-GDC-PL01 |
|                                                                                  |                                                                                  | Versión: 01  |            |
|                                                                                  |                                                                                  | Fecha        | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Consecutivo: | 001        |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA<br>110<br>GESTIÓN DOCUMENTAL               | Página: 7 de 11                                                                  |              |            |

- Crear el registro de Disposición y préstamos de documentos.
- Se requiere elaborar las tablas de Valoración y retención documental.
- Se requiere Procedimiento de aplicación de las tablas de Valoración y retención documental.
- Se requiere crear un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.
- Crear la Ventanilla Única de Correspondencia.
- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulado, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad, (Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: EL AGN, 2014.).

## 2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos y el eje articulador que se sintetiza en cinco aspectos relevantes en la gestión documental:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación.

A partir de esta identificación de información se actualizarán los procedimientos y se implementaran tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados.

|                                                                                  |                                                                                  |              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |              |            |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –<br/>PINAR IMEBU 2019-2022</b>                 | Emisión      | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Código:      | A-GDC-PL01 |
|                                                                                  |                                                                                  | Versión: 01  |            |
|                                                                                  |                                                                                  | Fecha        | 28-12-2018 |
|                                                                                  |                                                                                  | Consecutivo: | 001        |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA<br>110<br>GESTIÓN DOCUMENTAL               |                                                                                  | Página:      | 8 de 11    |

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia.

### 3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Lograr la implementación de planes y proyectos que permita estandarizar la información que se genera en la entidad que 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 del IMEBU.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental para la organización de archivo de gestión, archivo central y fondos acumulados.
- Definir los formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental implementar Formato Único de Inventario Documental FUID, transferencias documentales y prestamos documentales.
- Elaborar e implementar las tablas de Valoración y retención documental.
- Implementar un software para la digitalización y fácil consulta de la información, contendida en documentos de archivo en los sistemas de información del Imebu.
- Dar cumplimiento al Plan de Capacitación en cuanto a temas relacionados con la gestión documental.
- Realizar procesos de seguimiento evaluación mejora para la gestión de documentos.

|                                                                                                                                                        |                                                                                  |              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| <br>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA<br>110<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |              |            |
|                                                                                                                                                        | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2019-2022                            | Emisión:     | 28-12-2018 |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Código:      | A-GDC-PL01 |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Versión: 01  |            |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Fecha:       | 28-12-2018 |
|                                                                                                                                                        |                                                                                  | Consecutivo: | 001        |
|                                                                                                                                                        | Página:                                                                          | 9 de 11      |            |

- Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación con la normatividad archivística colombiana.
- Establecer lineamientos y procedimientos para la creación de la ventanilla única de correspondencia del IMEBU
- Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental, mediante la orientación de procesos de conservación documental.

#### 4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para lograr implementación de planes y proyectos que gestionen, 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 IMEBU, se realizarán los siguientes planes y proyectos:

- 1) Proyecto para la adecuación de la infraestructura del área de archivo y resolver las necesidades documentales.
- 2) Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental para la organización de archivo de gestión, archivo central y fondos acumulados.
- 3) Plan Institucional de capacitación.
- 4) Proyecto de elaboración de las tablas de Valoración y retención documental.
- 5) Proyecto de software para la digitalización y fácil consulta de la información.
- 6) Implementación de las TRD.
- 7) Proyecto modulo Ventanilla única de correspondencia.
- 8) Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

|                                                                                  |                                                                                  |  |                     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |  | Emisión: 28-12-2018 |  |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2019-2022</b>                     |  | Código: A-GDC-PL01  |  |
|                                                                                  |                                                                                  |  | Versión: 01         |  |
|                                                                                  |                                                                                  |  | Fecha: 28-12-2018   |  |
|                                                                                  |                                                                                  |  | Consecutivo: 001    |  |
|                                                                                  |                                                                                  |  | Página: 10 de 11    |  |

| Formulación de Objetivos                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO                                                                                                                                                  | OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO                                                                                                                                                                             |
| Proyecto para la adecuación de la infraestructura del área de archivo y resolver las necesidades documentales.                                                              | Contar con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                                                                          |
| Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos. (Inventario Documental, organización documental, transferencias documentales, prestamos documentales etc.) | Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental para la organización de archivo de gestión, archivo central y fondos acumulados.                                  |
| Plan Institucional de capacitación.                                                                                                                                         | Dar cumplimiento al Plan de Capacitación en cuanto a temas relacionados con la gestión documental.                                                                                                       |
| Proyecto de elaboración de las tablas de Valoración y retención documental.                                                                                                 | Elaborar las tablas de Valoración y Retención Documental, para organizar el archivo de la entidad.                                                                                                       |
| Proyecto de software para la digitalización y fácil consulta de la información.                                                                                             | Proyecto de Inversión, para la Adquisición de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad.                                                            |
| Implementación de las TRD.                                                                                                                                                  | Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación con la normatividad archivística colombiana. |
| Proyecto modulo Ventanilla única de correspondencia.                                                                                                                        | Establecer lineamientos y procedimientos para la creación de la ventanilla única en el IMEBU.                                                                                                            |
| Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.                                                                                                                        | Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental de la entidad.                                        |

Tabla 1. Formulación de objetivos

5. 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.

| PLAN O PROYECTO | CORTO PLAZO<br>(1 AÑO) | MEDIANO PLAZO (1 A 3 AÑOS) |      |      | LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE) |
|-----------------|------------------------|----------------------------|------|------|----------------------------------|
|                 |                        | 2019                       | 2020 | 2021 |                                  |
| TIEMPO          | 2018                   |                            |      |      | 2022                             |

|                                                                                  |                                                                                  |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |            |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2019-2022</b>                     |            |
|                                                                                  | Emisión:                                                                         | 28-12-2018 |
|                                                                                  | Código:                                                                          | A-GDC-PL01 |
|                                                                                  | Versión: 01                                                                      |            |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA<br>110<br>GESTIÓN DOCUMENTAL               | Fecha:                                                                           | 28-12-2018 |
|                                                                                  | Consecutivo:                                                                     | 001        |
|                                                                                  | Página:                                                                          | 11 de 11   |

|                                                                                                               |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Proyecto para la adecuación de la infraestructura del área de archivo y resolver las necesidades documentales |  |  |  |  |  |
| Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos                                               |  |  |  |  |  |
| Plan Institucional de capacitación                                                                            |  |  |  |  |  |
| Proyecto de elaboración de las tablas de Valoración y retención documental.                                   |  |  |  |  |  |
| Proyecto de software para la digitalización y fácil consulta de la información                                |  |  |  |  |  |
| Implementación de las TRD                                                                                     |  |  |  |  |  |
| Proyecto módulo Ventanilla única de correspondencia.                                                          |  |  |  |  |  |
| Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN                                                           |  |  |  |  |  |

Tabla 2. Mapa de ruta de implementación PINAR

APROBÓ:

MEDARDO FABER MEJÍA PALOMINO  
 Director general