



A-GDC-PL01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2021-2022

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	28-12-2018	Emisión inicial
02	22-01-2021	Actualización en conformidad al cambio de sede

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
--	---------------------	----------------------------	---------------------	---	---------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
	Página	2 de 12

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	3
1.1 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
2.1 MISIÓN.....	4
2.2 VISIÓN	4
2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	5
3 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL IMEBU	5
3.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	5
3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
3.3 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRITICOS.....	7
4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
4.1 OBJETIVO.....	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
4.3 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	10
4.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
5 MAPA DE RUTA	12

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
---	---------------------	----------------------------	---------------------	--	---------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
	Página	3 de 12

1 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).

El Instituto Municipal del Empleo y el Fomento Empresarial de Bucaramanga -IMEBU, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera ha venido adelantando acciones para la implementación del Programa de Gestión Documental, puesto que el instituto reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión, la eficiencia en sus actuaciones administrativas.

De acuerdo con el cumplimiento de la normatividad anteriormente mencionada, el IMEBU realiza ajustes al Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual establece la planeación de la función archivística dentro de las entidades, el cual ya había sido presentado y aprobado en diciembre de 2018, todo esto en función del cambio locativo que se realizó en el presente año 2021 con el fin de suplir necesidades de carácter misional y administrativo.

Para la elaboración de este instrumento, se tomaron las recomendaciones y metodologías recomendadas en el Manual :Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, 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.

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
--	----------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---	----------------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
		Página
		4 de 12

1.1 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR.
- LEY 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal D.

2 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.

2.1 MISIÓN

Liderar, orientar, coordinar y socializar todas las acciones de los sectores 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 elementos establecidos por la Ley.

2.2 VISIÓN

En esos cuatro años lograremos generar valor innovador al tejido empresarial y en las relaciones socioeconómicas de los habitantes de la ciudad de Bucaramanga, lo cual se verá reflejado en oportunidades para el fortalecimiento de la empleabilidad y el mejoramiento de los niveles de calidad de vida.

Lograremos estas innovaciones a través de la modernización y transformación tecnológica, siguiendo procesos de clase mundial, que le proporcionarán a la ciudad alternativas de desarrollo económico con compromiso social y ecológico.

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
---	---------------------	----------------------------	---------------------	--	---------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2021-2022		Página
5 de 12		

2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- A partir de modelos internacionales, caracterizar los modelos empresariales de las mujeres empresarias, campesinos y jóvenes emprendedores en Bucaramanga.
- Identificar las fortalezas en las empresas informales de Bucaramanga, organizadas por clúster sectoriales, que permitan el avance a un nivel de formalización.
- Fortalecer el encadenamiento productivo entre los diferentes sectores de la economía para favorecer variadas relaciones socioeconómicas.
- Reducir el desconocimiento del potencial en el sector de diseño + moda para generar desarrollo económico con calidad de vida.

3 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL IMEBU

Con el fin de conocer la situación actual del IMEBU se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos y también se tomó en cuenta la información arrojada por el Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información MIPG.

3.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Durante el año 2020 el IMEBU llevaba adelantando los procesos de Gestión Documental planteados en el PINAR y el PGD de la Institución, sin embargo, debido al cambio locativo del Instituto se crearon nuevas necesidades en materia archivística, debido a que es necesario adecuar los espacios de conservación de los documentos.

En la gráfica presentada a continuación se muestra el estado actual de la implementación de los procesos de Gestión Documental

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
---	---------------------	----------------------------	---------------------	--	---------------------

GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
	Página	6 de 12

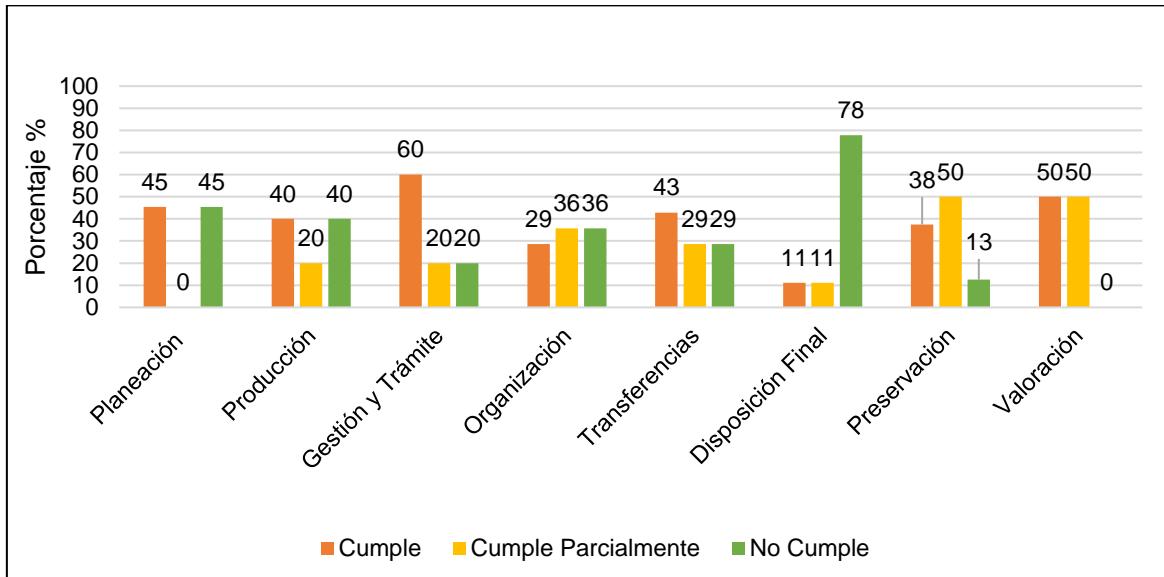


Ilustración 1. Nivel Implementación Procesos de Gestión Documental

En los resultados plasmados se evidencia que uno de los procesos que se encuentran en menor grado de cumplimiento es el de Disposición Final del Documentación y Preservación, procesos que deben ser fortalecidos a lo largo del presente año.

3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Acorde al Diagnóstico Integral de Archivo Elaborado, se identificaron los aspectos críticos junto con los riesgos asociados y se presentan en la tabla a continuación.

Tabla 1. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Acumulación de Documentos en los Archivos de Gestión y Central	Falta de Seguimiento en la organización de los archivos de gestión se pueden presentar perdidas de documentos o eliminación inadecuada.
	Falta de seguimiento de las transferencias documentales primarias que puede derivar en acumulación documental.
	Errores en la aplicación de los instrumentos archivísticos generando reprocesos y perdida de documentos.
Implementación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación	Debido al cambio locativo y a que se encuentra en adecuación el espacio, la documentación no se encuentra adecuadamente almacenada y esto puede derivar en perdida de la información.

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
---	---------------------	----------------------------	---------------------	--	---------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
		Página
		7 de 12

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos	La falta de conocimiento de la importancia de la gestión documental puede ocurrir que no las directrices del PGD no se cumplan adecuadamente generando reprocesos y sobrecostos.
Gestión inadecuada de los documentos electrónicos por lo que se requiere elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos-SGDEA.	Debido a la generación de documentos electrónicos en la entidad se requiere establecer los requisitos mínimos para conformarse como documentos de archivo. La falta de normalización de la producción documental en la entidad puede ocurrir que se hagan uso de formas y formatos electrónicos de manera indiscriminada e innecesaria generando uso inadecuado de almacenamiento en los servidores

3.3 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRITICOS

Acorde a los aspectos críticos identificados la Subdirección Administrativa y Financiera realizo una evaluación del impacto teniendo en cuenta los ejes articuladores establecidos por el AGN.

Tabla 2. Ejes articuladores-aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Acumulación de Documentos en los Archivos de Gestión y Central	4	2	3	2	5	16
Implementación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación	6	5	3	2	4	20
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos	5	2	4	2	6	36
Gestión inadecuada de los documentos electrónicos por lo que se requiere elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos-SGDEA.	3	3	3	1	4	14
TOTAL	18	12	13	7	19	

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
---	---------------------	----------------------------	---------------------	--	---------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
		Página
		8 de 12

- 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.
- Crear el registro de transferencias documentales
- 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.).

4 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.

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
---	---------------------	----------------------------	---------------------	--	---------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
		Página
		9 de 12

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

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

4.1 OBJETIVO

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.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental.
- Implementar un software para la digitalización y fácil consulta de la información, contendía 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.
- 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.

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
--	----------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---	----------------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
		Página
		10 de 12

4.3 AUTORIDAD 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

4.4 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:

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
--	----------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---	----------------------------

GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
		Página
		11 de 12

Tabla 3. Objetivos y Formulación de Planes y Proyectos

OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS	ALCANCE	METAS	RESPONSABLE
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	Actualizar los Inventarios documentales Archivos de Gestión Elaborar e Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD Actualizar el proceso y procedimientos de gestión documental Articular la Gestión Documental con el PIC de la entidad			Subdirección Administrativa y Financiera
Implementar un software para la digitalización y fácil consulta de la información, contendrá en documentos de archivo en los sistemas de información del IMEBU.	Adquisición de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Gestionar los expedientes electrónicos	Se aplicarán a los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la Entidad	Implementar el 100% de la política de gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera. Profesional Ingeniero de Sistemas
Contar con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Actualizar e Implementar el Plan de Conservación Documental Ajustar el Sistema Integrado de Conservación -SIC Incluir un rubro para Gestión Documental en el presupuesto de la entidad			Subdirección Administrativa y Financiera
Realizar procesos de seguimiento evaluación mejora para la gestión de documentos	Elaborar e implementar el Programa de Auditoria y control			Subdirección Administrativa y Financiera

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
---	---------------------	----------------------------	---------------------	--	---------------------

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-GDC-PL01
	Versión:	01
	Consecutivo	002
	Fecha	28/02/2020
	Página	12 de 12

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.

Tabla 4. Mapa de ruta de implementación PINAR

PLANES O PROYECTOS	ACTIVIDADES	PLAZO	
		CORTO	MEDIANO
		2021	2022
Gestión de documentos electrónicos	Adquisición de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad.		
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación		
	Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		
	Gestionar los expedientes electrónicos		
Gestión documental eficiente	Actualizar los Inventarios documentales Archivos de Gestión		
	Elaborar e Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD		
	Actualizar el proceso y procedimientos de gestión documental		
	Articular la Gestión Documental con el PIC de la entidad		
	Elaborar e implementar el Programa de Auditoria, Seguimiento y Control		
Conservación del patrimonio documental de la entidad	Actualizar e Implementar el Plan de Conservación Documental		
	Ajustar el Sistema Integrado de Conservación -SIC		
	Implementar el Plan de Preservación Digital		

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN ADMIN. Y FINANCIERA	FECHA 28/01/2021	REVISÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 28/01/2021	APROBÓ COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA 28/01/2021
---	---------------------	----------------------------	---------------------	--	---------------------