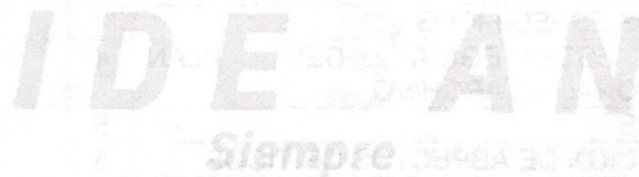




COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 1 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

AÑO 2022





COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 2 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	1
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO	2
2.1	MISION	3
2.2	VISION	3
2.3	POLITICA DE CALIDAD	3
2.4	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	3
2.5	OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	4
2.5.1	OBJETIVO GENERAL	4
2.5.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3	VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	4
4	OBJETIVOS	5
5	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	5
6	PLAN INSTITUCIONAL 2022	6



COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 3 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

1.INTRODUCCION

La ley General de Archivos, ley 594 de 2000, establece las reglas y principios rectores de la Función Archivística del Estado, dando comienzo al desarrollo de una serie de estrategias, normas y herramientas que apuntan a fortalecer los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y valoración. Dentro de las que se encuentra Gobierno en Línea, Estrategias de Cero papeles, Plan de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, tablas de retención documental, entre otros. Siendo estos últimos instrumentos archivísticos que se convierten en herramientas con un propósito específico, permitiéndole a la Organización identificar las principales necesidades relacionadas con la gestión documental

Las Entidades realizan un Plan de acción en el que se establecen unas prioridades, se trazan objetivos, metas, indicadores y se elabora un cronograma de actividades de acuerdo a unos programas establecidos, con el fin de tener claridad de cómo va a ser el actuar de la organización en el corto, mediano y largo plazo. De la misma forma la función Archivística de la Entidad debe trazar y ejecutar un plan estratégico, que le permita identificar los planes, proyectos y programas del proceso de Gestión Documental, por lo anterior en el Decreto 2609 de 2012, se establecen "instrumentos Archivísticos", como lo es el Plan Institucional de Archivos –PINAR, El cual "es un instrumento que permite Planear, Hacer Seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función Archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades" de la Entidad. Facilitando el objetivo esencial de los archivos que es proporcionar el acceso y uso de la información al ciudadano y mantener la memoria histórica de la Organización.

Es así que dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y con el fin de tener claridad de los planes que se han de realizar a corto, mediano y largo plazo en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander, se elabora el Plan Institucional de Archivos para el cual se usó como base el "Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR".

2.CONTEXTO ESTRATEGICO

El IDESAN es una institución descentralizada que contribuye financieramente al desarrollo de los 87 municipios de Santander. El Plan Institucional de Archivo-PINAR del instituto financiero para el desarrollo de Santander-IDESAN, se alinea con el siguiente contexto estratégico.



COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 4 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

2.1. MISION

Fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural del Departamento de Santander, a través de la prestación de servicios financieros rentables, la gestión integral de los proyectos, los servicios de capacitación, asesoría institucional y ejecución de proyectos, orientados al desarrollo de los planes, proyectos y programas de inversión social originados en los diversos niveles de la administración pública o privada.

2.2. VISION

El IDESAN será líder al finalizar cada periodo constitucional como el instituto de mayor y mejor financiamiento de proyectos y programas de inversión social y cultural, el desarrollo económico, capacitación y asesoría interinstitucional, destacándose por su alto nivel de competitividad en atención a la eficiencia, eficacia, efectividad y celeridad en todas sus actividades y operaciones

2.3. POLITICA DE CALIDAD

El IDESAN, propende por el fortalecimiento y desarrollo de los entes territoriales y entidades descentralizadas, a través de la prestación oportuna de servicios financieros competitivos destinados al crecimiento económico, social y cultural del Departamento de Santander en coordinación y cooperación con las entidades del sector público y privado, con recurso humano calificado y comprometido en la mejora continua de la eficacia, la eficiencia y la efectividad de su S.G.C, actuando bajo los principios de ética, transparencia de sus procesos y en la toma de decisiones conforme a las disposiciones legales en un clima laboral de autogestión, autocontrol y autorregulación que permite de forma controlada la evaluación y verificación de sus actuaciones con el propósito de lograr la autosuficiencia de la entidad y contribuir al logro de los fines esenciales del estado, que le fueron conferidos legalmente.

2.4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander- IDESAN, busca fortalecer los aspectos de planeación, tecnológicos y de seguridad de los archivos, con el fin de garantizar la preservación y acceso a la información. A partir de estrategias basadas en la adecuada administración de los



COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 5 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

archivos, la elaboración y puesta en marcha del plan de gestión documental, vinculando a la alta dirección y al personal de la entidad brindando el mejor servicio a la comunidad.

2.5. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

2.5.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta archivística como lo es el Programa de Gestión Documental que permita planificar, procesar y organizar, la documentación del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander, IDESAN, garantizando el acceso y la conservación de la misma en el corto, mediano y largo plazo, basado en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

2.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar el Estado del Proceso de Gestión Documental en el IDESAN.
- Actualizar, crear y modificar según sea el caso los procedimientos que se realizan en el proceso de gestión documental del IDESAN, integrados al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, con el fin de garantizar la eficiencia en la Gestión.
- Integrar el plan de gestión documental al sistema de gestión de calidad de la entidad.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones dadas por el AGN y otras normas aplicables en gestión documental.
- Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD.

3.VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

El IDESAN, garantizara una gestión responsable apoyándose en herramientas tecnológicas y documentales que permitan la preservación, administración y acceso a los archivos del instituto, del mismo modo se efectuara la actualización de las TRD y se implementara el plan de acción de la política cero papel con el objetivo de desarrollar una cultura sostenible de gestión documental en el instituto.

4.OBJETIVOS DEL PINAR



COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 6 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

- Mitigar riesgos puntuales del archivo de gestión y en tránsito.
- Realizar actualización de las tablas de Retención Documental TRD
- Implementación del plan de acción de la política cero papel
- Realizar capacitación de los funcionarios en temas de gestión documental
- Implementar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas a disposición para lograr una correcta gestión del archivo de instituto.
- Generar la estrategia gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido"
- Sistematizar en el software xeo todos los procesos de calidad con sus respectivos formatos para su control y ahorro de papel

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Espacio insuficiente para la custodia del archivo en tránsito y carencia para la custodia de cada oficina de sus archivos	<ul style="list-style-type: none">• Perdida del patrimonio documental. RIESGO EXTREMO R- 013-17" <i>la falta de espacio físico para la custodia del archivo en tránsito al archivo central e histórico</i>"
Desactualización de las TRD	<ul style="list-style-type: none">• Asociación de documentos en bolsa general
Implementar la organización del archivo electrónico	<ul style="list-style-type: none">• podría generar pérdida de información a las oficinas productoras.
No se cuenta con el servicio del proveedor del software DOCUADMIN	<ul style="list-style-type: none">• Deje de operar por algún bloqueo .
Falta personal permanente y suficiente	<ul style="list-style-type: none">• Imposibilidad de adelantar lo programado y atender solicitudes a tiempo .

6. PLAN GESTION DOCUMENTAL AÑO 2022:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (2AÑOS)	LARGO PLAZO (3AÑOS)
----------	-----------	--------------------	-----------------------	---------------------



COMUNICACIONES

Código: 60.039.02-215

Versión: 06

Fecha: 11/05/2020

Página 7 de

		2021	2022	2023	2024
Obtener espacio físico para almacenar el archivo en tránsito del instituto	Tramitar solicitud a Gerencia . contar con refuerzo de personal contratista		X		
Verificar la aplicación de las tablas de retención documental	Realizar revisión al DOCUADMIN.	X	X	X	X
Actualizar las tablas de retención documental (TRD) del instituto	Contar con servicio especializado. Contratación una vez se cuente con la nueva estructura administrativa				X
Elaborar las tablas de valoración documental del IDESAN	Contar con servicio especializado. Contratación una vez se cuente con la nueva estructura administrativa Programa de Gestión Documental			X	
Contar con el personal idóneo y suficiente para el manejo de los archivos de gestión y archivo en tránsito	Cumplir con Resol 629 de 19 julio de 2018 "competencias específicas para los empleos con funciones archivísticas"	X	X	X	X
Implementar un sistema para la gestión de documentos electrónicos	Contar con el servicio de contratación				X



COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 8 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

Socializar y publicar "Índice de información clasificada y reservada" Resol. 0390 Noviembre 11 de 2020	Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
HABEAS DATA aprobado por Acuerdo N. 006 de sept 4 /2019 por Consejo Directivo.	Publicarla e incluirla en la contratación de personal al servicio de la entidad.	X	X	X	X
Seguimiento al plan de Acción de la Política Cero Papel. Resol 0254 junio 30 de 2020	Seguimiento al indicador trimestralmente	X	X	X	X
Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Presupuesto	X	X	X	X

BIBLIOGRAFIA • 2014. Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Cecilia Mirviescas Bonnet
3
CECILIA MIRVIESCAS BONNET
Area de Planeacion e Inventarios