

República de Colombia



Gobernación de Santander

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

PLAN DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

AÑO 2024



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	4
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 ESTRATEGICOS DEL PINAR	5
5	FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	5
5.1	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	5
6	CONCEPTO DE OBJETIVOS DEL PINAR AÑO 2024	6
6.1	FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
7	ELABORACIÓN DE UN MAPA DE RUTA DE MEDICIÓN	7



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 tramite, 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. Por lo tanto, el Plan Institucional de Archivos es un instrumento que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos preponderantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR ha sido apoyado por la alta Dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, demás con la articulación de las áreas tecnológicas, Planeación y Gestión – MIPG.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra en el marco “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, mediante seguimiento y herramientas administrativas, que conduzcan a la planeación que se proyectará para una ejecución de un año; es decir la vigencia 2024, facilitando el objetivo inicial de los archivos que es proporcionar el

Acceso y uso de la información al ciudadano y mantener la memoria histórica del IDESAN.

Es así que dando al 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 de Santander, en el Instituto Financiero de Santander, se elabora el Plan Institucional 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, que sigue las normas del AGN de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental de la Institución.

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 mayo 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



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

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 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 información registrada en los archivos 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.



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

3.VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

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 ESTRATEGICOS

- 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 del 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.

Los anteriores objetivos estratégicos se enmarcan dentro de los seis objetivos estratégicos del Archivo General de la nación que se establecen a continuación:



COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 7 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

Objetivo estratégico 1		Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.
Objetivo estratégico 2		Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.
Objetivo estratégico 3		Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.
Objetivo estratégico 4		Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.
Objetivo estratégico 5		Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.
Objetivo estratégico 6		Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio documental de la Nación.



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

5.FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Siendo la información un activo invaluable para las entidades y el PINAR esta alineado con el Plan Estratégico Institucional 2024 donde se proyectan recursos para el fortalecimiento de tecnologías de la información y sus instrumentos Archivísticos, con miras a racionalizar y automatizar los trámites y la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos en busca de la eficiencia administrativa.

5.1 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. CONCEPTO DE OBJETIVOS DEL PINAR AÑO 2024 – GESTION DOCUMENTAL

Los objetivos del **PINAR**, en concordancia con los aspectos críticos identificados se constituyen en la base fundamental para trazar estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad.



COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 9 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	-------------

6.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS A DESARROLLAR A MEDIANO PLAZO Y LARGO PLAZO CONFORME A LAS FALENCIAS QUE PRESENTA IDESAN EN LA GESTIÓN DOCUYMENTAL.

- Espacio insuficiente para la custodia del archivo en tránsito y carencia de espacio para la custodia de archivos de gestión por parte de cada una de las oficinas productoras.
- Actualización de las TRD.
- Adquisición de nuevo software de acuerdo a las nuevas TRD.
- Implementar la organización del Archivo Electrónico.
- No se cuenta con personal profesional.
- Implementación del proceso de digitalización de archivos.
- Sistematizar el proceso “ventanilla única y manejo de PQRSD” e incluirlo al software que administra el proceso de “GESTIÓN DOCUMENTAL”
- Generar la Estrategia “GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE CONTENIDO
- Continuar con la mejora en la implementación de los documentos con los que hoy se cuentan de conformidad con las normas vigentes.
- Contar con el personal capacitado y con el perfil de acuerdo a las competencias que realizaran en este proceso.

6.2 ASPECTOS CRITICOS Y OBJETIVOS.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Obtener espacio físico para almacenar el archivo en tránsito del Instituto	Acondicionar instalaciones para el archivo conforme los requisitos de la norma.
Verificar la actualización y aplicación de las tablas de retención documental	Continuar con el procedimiento de actualización del Inventario Documental
Carencia de personal especializado permanente y suficiente	Contar con servicio especializado. Contratación una vez se cuente con la nueva estructura administrativa.
Implementar un sistema para la gestión de Documentos electrónicos	Efectuar un servicio de Contratación
Plan de capacitación Interna	Diseñar un Plan de Capacitación Interna sobre las normas de archivo.



COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 10 de
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	--------------

7. ELABORACIÓN DE UN MAPA DE RUTA

Se elabora un **MAPA DE RUTA** con los objetivos inscritos los cuales generan **PROYECTOS** que relacionan los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta para el mejoramiento de la gestión documental mediante un cronograma de medición para la vigencia 2024.

MAPA DE RUTA PROYECTO	2024			
	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE
Acondicionar un recinto con las condiciones específicas para el cumplimiento de las normas del AGN.				
Realizar la actualización de la Guía para para la organización y manejo de Archivos de Gestión				
Contratación de un funcionario especializado en el manejo de Archivística				
Crear los requisitos para el manejo de la información en forma electrónica				
Incluir en el Plan de Capacitación de IDESAN capacitaciones relacionadas con la G.D.				

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento y control del mapa de ruta lo realizara la Oficina de Control Interno y la Oficina de planeación e inventarios con base en los proyectos allí plasmados.

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

ORIGINAL FIRMADO

HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ

Área de Planeacion e Inventarios