PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

IMDRI

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

Documento PINAR – Gestión documental
Vigencia 2018

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

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.

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Función Pública es una entidad estratégica, técnica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

Misión

Fortalecer la gestión documental de las Entidad Pública para , mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del IMDRI, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.

Visión.

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, 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 la actual vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la Función Pública: Norma que la regula por parte del D.A.F.P.

PLAN DE ACCION GESTION DOCUMENTAL

Actividades	Objetivos
DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL ARCHIVO CENTRAL	Conocer la realidad de la Gestión Documental en la administración desde las instalaciones locativas hasta la producción. Trámite, conservación y disposición final de los documentos.
ACTUALIZACION, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Mediante encuestas y entrevistas en cada una de las oficinas productoras de documentos con las tablas de retención actual se van actualizando dependiendo de lo que en la encuesta se informe sobre la producción de documentos.
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION Y CENTRAL	Organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la administración teniendo en cuanta las TRD y el acuerdo 042 de 2002. Revisión de todas las unidades de conservación y de archivo.
CAPACITACIONES	Se deberá realizar una serie de capacitaciones a los funcionarios para el seguimiento y ajustes de gestión documental
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVOS AL CENTRAL	Los expedientes deberán estar organizados para transferir e inventario único documental diligenciado
	Depurar y eliminar toda la documentación de archivo inactivo y eliminar el que ha cumplido su ciclo vital

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE IMDRI

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2018

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

N°	ACTIVIDAD	CANTIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSO ECON	FECHA INICI	FECHA FINAL	MEDICIÓN Y/O AVANCE	SEGUIMIENTO	CONTROLES	OBSERVACIONES
1	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	1	1	N/A	29/01/2018	16/02/2018	100%	N/A	N/A	SE CUMPLIÓ A CABALIDAD LA ACTIVIDAD
2	TRASLADO DOCUMENTACION A IMDRI	1	6	N/A	15/02/2018	9/03/2018	100%	N/A	N/A	SE CUMPLIÓ A CABALIDAD EL TRASLADO
3	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIFICOS	1	1	N/A	13/04/2018	31/12/2018	90%	REAGRUPAR LAS SERIES	N/A	SE HAN ENCONTRADO NUEVAS CARPETAS
4	CAPACITACIONES PGD FUNCIONARIOS IMDRI	5	1	N/A	18/04/2018	31/12/2018	80%	EVALUACION A FUNCIONARIOS	TRANSFERENCIA	CULMINAR LAS CAPACITACIONES FALTANTES
5	ACTUALIZACIÓN T.R.D	3	1	N/A	5/06/2018	17/06/2018	100%	APROBACIÓN	ACTUALIZACION ESPORADICA	APROBACION Y APLICACIÓN DE LAS TRD
6	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION	2	1	N/A	10/07/2018	31/12/2018	10%	TRD	N/A	ORGANIZAR PARA INVENTARIAR
7	CAPACITACIONES	6	1	N/A	9/07/2018	31/12/2018	17%	OBSERVACION	RECURSO FISICO	CUMPLIMIENTO DE LAS FALTANTES
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AÑO 2016	3	3	N/A	3/12/2018	31/12/2018	60%	VISITAS	CAPACITACIONES	SUJETO A QUE LA DOCUMENTACION ESTE ORGANIZADA
9	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL	N/A	2	N/A	29/01/2018	31/12/2018	0%	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD	REVISAR BIMESTRAL AVANCES	PENDIENTE
10	FUMIGACIONES ARCHIVO (SIC)	2	1		1/07/2018	31/12/2018	0%	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	N/A	PENDIENTE

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeseni M. Bravo.		Diana X Cepeda R
Yeseni Mayeli Bravo Tecnologa Gestion Documental	Maria Cielo Giraldo Directora Administrativa Financiera y Técnica	Diana Ximena Cepeda Rodriguez Gerente

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

En 2026 seremos reconocidos municipal departamental y nacional como la entidad líder en gestión documental en la innovación, transparencia y eficiencia.

PROPÓSITO

Crear un instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Archivo del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Enaltecer al Servidor Público y su labor.
- Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.
- Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.
- Liderar la asignación y promover el uso efectivo de los recursos de inversión pública.
- Promover el desarrollo y el ordenamiento territorial, y la descentralización
- Promover la efectividad de las políticas y proyectos de inversión pública a partir de su seguimiento y evaluación.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivo en la Función Pública, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

DEPURACION DEL ARCHIVO CENTRAL	Basado en las tablas de Valoración se procede en cada módulo al análisis de la documentación de cada unidad de producción teniendo en cuenta el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realizar seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos, que será de cada año vigente y deberán ser actualizados, presentados por el supervisor a cargo o la persona a cargo del archivo.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yesenia M. Bravo.		Diana X Cepeda R.
Yesenia Mayeli Bravo **Tecnólogo en Gestión Documental**	**María Cielo Giraldo García** **Directora Administrativa, Financiera y Técnica**	**Diana Ximena Cepeda Rodríguez** **Gerente**