

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ "ADELI"

Itagüí, Antioquia 2020



ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9
Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co
Teléfono: 3737676 EXT 1422
NIT: 900590434-8
www.adeli.gov.co

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “instrumentos archivísticos” ha previsto para la vigencia 2020-2023 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad-PINAR, ya que es una herramienta que determina elementos significativos para la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación. Teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto se abordará objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, disminuyan los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna y acertada de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí está comprometida con el mejoramiento continuo; presenta su plan Institucional de Archivos, como un instrumento de planeación y así ayudará a enfrentar nuevos retos en el proceso de la gestión documental.

1.1 Misión

Ofrecer servicios a los sectores público y privado para el desarrollo de planes, programas y proyectos económicos, sociales y urbanísticos, aplicando permanentemente lineamientos de buena administración.

1.2 Visión

ADELI será para el año 2023 una empresa autosostenible, reconocida en el ámbito Local, Regional, Nacional e Internacional, por la ejecución de planes, programas y proyectos de ciudad que contribuyan al desarrollo económico, social, y urbanístico.



ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado

Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9

Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 3737676 EXT 1422

NIT: 900590434-8

www.adeli.gov.co

1.3 Valores Éticos

Por Valores se entienden aquellas formas de ser, de actuar y de pensar de las personas, que son altamente deseables como cualidades y/o atributos propios y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

En la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", pensamos y actuamos con rectitud y disciplina bajo los siguientes valores del código de integridad.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Confianza: Seguridad que se debe depositar en otras personas y en las actividades que realizan con independencia mental y funcional garantizando que sus juicios profesionales son reales, fidedignos o razonables y ajustados a la verdad.

Lealtad: Apoyamos constantemente a las personas y a nuestra entidad. La lealtad implica dedicación y permanente perseverancia a los principios y valores e incluso en circunstancias de adversidad, así como defender en lo que cree, por ejemplo: un proyecto



2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, consiente de la importancia de la información y la comunicación en la Entidad, ha implementado estrategias orientadas al diseño, planeación, verificación y mejora continua de la función archivística, administrando eficientemente los recursos –físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano- para la elaboración, implementación y mantenimiento de instrumentos archivísticos como lineamientos esenciales que permitan ejecutar y controlar los procesos de –planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración- en documentos en soporte físico y electrónico atendiendo a los requerimientos legales y funcionales de la entidad, generando un uso eficiente de las tecnologías de la información y una cultura documental, y procurando la disponibilidad, accesibilidad, integralidad y consulta de la información para el usuario final –ciudadano, servidores públicos, entidades del estado, entes de control, etc., - de manera oportuna y transparente, garantizando así sus derechos.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

3.1 Visión estratégica del plan institucional de archivos-PINAR

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí fortalecerá y garantizará la preservación de La información, la administración de los archivos con propósito de conservar las instalaciones locativas del archivo, incluyendo la apropiación de recursos para los mismos, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

3.2 Objetivos Estratégicos

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento con la visión estratégica del PINAR son:

- Incluir lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.
- Aminorar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
- Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental.
- Realizar sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en Entidad.
- Implementar mecanismos que permitan que el personal aprendan y se fortalezca en el uso adecuado de los sistemas relacionados con la gestión documental.

- Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano, largo plazo.
- Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.

3.3 Mapa de ruta

Los planes y/o programas establecidos para desarrollar el Pinar en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí para el periodo 2020-2023 son:

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2020	2021	2022	2023
Incluir lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.	Planes y/o proyectos Institucionales				
Aminorar riesgo puntuales de los depósitos de archivo	Plan de riesgo operativo.				
Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental	Plan de capacitación				
Realizar sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en la Entidad.	Proyecto de fortalecimiento institucional				

Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano, largo plazo.	Plan anual de adquisiciones				
Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI)				

3.4 Herramienta de seguimiento

La herramienta de seguimiento debe lograr la articulación entre los planes y programas de la Entidad y Gestión Documental para la consecución de los objetivos planteados en el PINAR.

PLAN O PROYECTOS	OBEJTIVOS	INDICADOR	META	MEDIACIÓN			
				Mensu al	Trimestr al	Semestr al	Anual
Planes y/o proyectos Institucionales	Incluir lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y/o proyectos institucionales	Planes y proyectos institucionales con lineamientos y políticas de gestión documental planes y proyectos institucionales	100%				X
plan de riesgo operativo	Aminorar riesgo puntuales de los depósitos de archivo	Identificación de riesgos	100%				X

plan de capacitación	Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental	Personal capacitado	100%				X
Sensibilizar sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en Entidad.	Proyecto de fortalecimiento institucional	N° sensibilizaciones realizadas / N° sensibilizaciones programadas	100%				X
Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano, largo plazo.	Plan anual de adquisiciones	Recursos asignado / recursos solicitados	100%				X

Informe de Gestión del Estado 2013

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado

Carrera 51 No.51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9

Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 3737676 EXT 1422

NIT: 900590434-8

www.adeli.gov.co



Nombre: Plan de riesgo operativo

Objetivo: Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.

Alcance: Este plan involucra la identificación, evaluación, de los riesgos asociados a la gestión de los archivos

Responsable del plan: Dirección Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Identificación y aprobación de metodología para la valoración de riesgos.	Dirección Administrativa y Financiera	Marzo 2020	Julio 2020	Metodología para la valoración de riesgos.
Identificación de riesgos.	Dirección Administrativa y Financiera	Marzo 2020	Julio 2020	Matriz de riesgos
Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos	Dirección Administrativa y Financiera	Abril 2020	Agosto 2023	Opciones para el tratamiento de riesgos
Implementación de las mejores opciones	Dirección Administrativa y Financiera	Agosto 2020	Diciembre 2023	Opciones de implementación

Nombre: Fortalecimiento del acompañamiento a la gestión archivística.

Objetivo General: Garantizar el cumplimiento a las funciones de los lineamientos expedidos por el Consejo Departamental de Archivos

Alcance: El plan de Fortalecimiento del acompañamiento a la gestión archivística tendrá como resultado capacitaciones, asesorías y acompañamiento.

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Implementar programas de asesorías y asistencia técnica en gestión documental, Incluir en el plan de capacitaciones.	Dirección Administrativa y Financiera	Enero 2020	15/12/2023	Plan de capacitaciones.

