



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2019

INSTITUTO DE TURISMO DEL META



www.turismometa.gov.co
CONTACTOS: 310 207 8600 Subdirección Administrativa
310 207 6335 Subdirección y Desarrollo
310 209 1934 Secretaría de Dirección
310 210 1622 Tesorería
Parque Las Malocas, Villavicencio Meta





1. INTRODUCCION

Como instrumento de planeación de labor archivística, se crea el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Del Instituto de Turismo del Meta PINAR, importantes para le proceso documental y el cumplimiento ante la normatividad vigente frente a la administración de archivos.

Identificación de necesidades y puntos críticos a mejorar, se definen proyectos, metas y objetivos para una adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Por lo anterior el Instituto de Turismo del Meta, dentro de sus actividades establece la priorización y el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, mediante la implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos- PINAR se articula con el Plan Estratégico DEL Instituto de Turismo del Meta en los siguientes aspectos:

- MISION

El Instituto de Turismo del Meta; lidera, promociona y direcciona el desarrollo turístico del departamento del Meta a nivel local, nacional e internacional involucrando a los actores del sector; planeando y ejecutando acciones dentro del contexto de trabajo de llano, naturaleza y folclor, para la satisfacción del turista y visitante.

- VISION

En el 2020 el Departamento del Meta, será uno de los destinos turísticos preferido por los colombianos y una opción internacional importante.

- OBJETIVOS

El Instituto de Turismo Del Meta tiene como objetivo planificar, facilitar y promover la industria turística hacia y desde el departamento del meta, aprovechando las potencialidades que posee el departamento en la región frente al país.

- POLITICA DE CALIDAD

El Instituto de Turismo del Meta se compromete a liderar, promocionar y direccionar el desarrollo turístico del departamento del Meta a nivel local, nacional e internacional garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y de la normatividad legal vigente, a través del mejoramiento continuo, contando con



los actores del sector y de personal calificado y comprometido, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.

- OBJETIVOS DE CALIDAD

- Cumplir el Plan de acción
- Satisfacer las necesidades de los usuarios
- Mejorar continuamente
- Capacitar al talento humano en sus competencias
- Promover mecanismos de participación para los actores del sector

3. ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La nación es un conglomerado de personas con elementos comunes entre sí, que requiere de una identidad propia, la cual se plasma en sus símbolos identificativos o símbolos patrios y sus organizaciones.

La administración pública es la forma en que ese estado se presenta a sus asociados; emerge de ellos y los representa.

En el Instituto de Turismo del Meta para que haya anarquía debe haber organización, regulación e intervención; en la tarea del estado para ello; se personifica como un ser magno, obviamente digno de ejemplo, confianza y credibilidad, es decir personas al servicio del restado los cuales deben ser un ejemplo para la comunidad. Estos ciudadanos con su proyección son los que consolidan la ética de la administración pública del Instituto de Turismo del Meta.

4. ETICAS Y VALORES INSTITUCIONALES

El código nos permite fortalecer valores, principios morales que conducen nuestra entidad estableciendo parámetros de conducta en el quehacer, buscando el mejoramiento y la transparencia como servidores del Estado.

- Concepto De Ética

Es la forma de actuar de los seres humanos.

- CONCEPTO DE CONDUCTA MORAL

Es la forma de actuar enmarcada dentro de principios y valores justos.

- CONCEPTO DE PRINCIPIOS

Son leyes naturales inquebrantables que permiten establecer si una acción es correcta o incorrecta.



5. VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD

Los miembros de la entidad actuarán siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo sus deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO.

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, destreza 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.

PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos que rigen el actuar de los servidores públicos en el Instituto de Turismo del Meta son los siguientes:

- El interés general prevalece sobre el interés particular. Se actúa teniendo en cuenta que el interés general prima sobre el particular; lo que garantiza el respeto, la solidaridad y el compromiso institucional en el cuidado y protección de los recursos naturales en su jurisdicción.

- Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas. En la protección de la vida, en todas sus manifestaciones, es un principio de actuación fundamentado en el respeto y el compromiso por parte de todos sus servidores.
- Los bienes públicos son sagrados. Se actúa teniendo como principio que los recursos a su cargo constituyen bienes sagrados, por lo cual es fundamental su manejo honesto, responsable y transparente.
- La razón de ser del servidor público es servir a la ciudadanía. Para el servicio a la comunidad es primordial, para ello sus funcionarios actúan siempre con amabilidad, oportunidad y objetividad, garantizando un trato equitativo en su atención.
- Es imperativo ético del servidor público el rendir cuentas a la Ciudadanía sobre la utilización de los recursos públicos que le fueron encomendados y sobre los resultados de su gestión. Da a conocer y pone a disposición de la comunidad la información de su gestión, garantizándole el derecho a informarse permanentemente, lo cual implica un compromiso claro con rendición de cuentas de manera transparente y oportuna.

6. TRANSPARENCIA

El Plan Institucional de Archivo PINAR y los demás planes estratégicos del Instituto de Turismo del Meta, se pueden consultar en la página web, www.turismometa.gov.co.

7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Instituto de Turismo del Meta, declara en su política el compromiso con respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y uso de sus registros documentales físicos y electrónicos, la implementación, mejora y operación de un Modelo de Gestión Documental en el marco de la norma NTC/ISO 30300 y NTC/ISO 30301 soportado a las estrategias del Instituto y los requerimientos en materia de Gestión Documental, ley de transparencia y acceso a la información pública, apoyo, generación y publicación de sus políticas, procedimientos, e instructivos, como parte de una estrategia orientada a la gestión de los registros físicos y electrónicos, tales como la creación y control, definición de roles y responsabilidades, establecimiento de procesos sistemáticos, evaluación y definición de instancias de mejora.

8. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

8.1. IDENTIFICACION DE ASPECTO CRITICOS

Dentro del proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en el Instituto de Turismo del Meta, fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde gestión documental se han documentado, tales como: los mapas de riesgos, los resultados de auditorías internas, planes de mejoramiento y demás realizados por las diferentes partes auditoras y de revisión del Instituto, en el marco de la primera fase para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental las cuales deben ser actualizadas a la fecha y según la norma que las rige, concluyendo aspectos críticos y sus riesgos como se elabora en la siguiente tabla:

8.2. Aspectos críticos.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

Aspectos Críticos	Riesgo
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información.
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información

8.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos, se pretende otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatorio total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

Evaluación y priorización.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información.	4	4	6	7	6	28
	Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	4	5	6	5	5	25
	No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	5	4	4	6	7	26
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del archivo del Instituto de Turismo del Meta	5	4	4	4	6	23
12	Elaborar, presentar para aprobación e implementar las Tablas de Valoración Documental actualizadas.	5	5	6	5	5	26
13	Formalizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación	5	4	4	5	5	23
TOTAL		28	26	32	32	34	

8.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció, que los aspectos cuyo resultado de la evaluación se puede evidenciar que, serían los aspectos críticos a tratar del PINAR; los cuales se relacionan a continuación:

Una vez priorizados los aspectos críticos se ordenaron según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental.

Priorización de aspectos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS
Armonización del archivo de gestión centralizado, en el archivo documental en los distintos soportes físicos y electrónicos, acorde a los lineamientos y normatividad vigente en el presente año.
Articular el Programa de Gestión Documental con el PINAR y las tablas de retención documental actualizadas a la fecha y según la norma vigente, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades del Instituto de Turismo del Meta.
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

Una vez determinado lo anterior, se ha desarrollado la visión estratégica y objetivos como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Turismo del Meta.

El Instituto de Turismo del Meta con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas a corto, mediano y largo plazo y los planes que sean necesarios para garantizar la memoria institucional, histórica y administrativa que permitan su perdurabilidad, modernización y acceso en las diferentes fases del ciclo documental

8.5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

A partir del análisis y los resultados obtenidos se establecieron los siguientes objetivos del plan actualizados a partir de los aspectos críticos priorizados, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística en el Instituto de Turismo del Meta.

1. *Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos* en el archivo de gestión centralizado, aplicando las Tablas de Retención Documental.
2. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.

3. Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.
4. Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información y la aplicación de las normativas de seguridad de la información.
5. Generar una propuesta metodológica para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, acorde a las necesidades documentales del Instituto.

8.6. PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado.

Planes y Proyectos.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información.	Desarrollar una metodología técnica que permita la adecuada conformación de los archivos de gestión partiendo de la implementación de las Tablas de Retención Documental..	Organización y conformación de los archivos de gestión.
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo	Actualización de los Instrumentos archivísticos, que ya se encuentren aprobados en el Instituto
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Generar una propuesta metodológica para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, acorde a las necesidades documentales del Instituto de Turismo del Meta.	Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA

<p>Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del archivo del Instituto de Turismo del Meta</p>	<p>Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.</p>	<p>Implementación del sistema integrado de conservación.</p>
<p>Elaborar, presentar para aprobación e implementar las Tablas de Valoración Documental actualizadas.</p>	<p>Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitan la conformación de los archivos públicos de la entidad.</p>	<p>Conformación del archivo histórico de la entidad.</p>

8.7. MAPA DE RUTA

Se relaciona a continuación el mapa de ruta para la vigencia 2019, dada la actualización realizada al presente documento,

Mapa de Ruta vigencia 2019

<p>PROYECTOS</p>
<p>Actualización de instrumentos archivísticos</p>
<p>Conformación y organización de los archivos de gestión</p>
<p>Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA</p>
<p>Conformación del archivo Histórico de la entidad Fase III. Elaboración de Tablas de Valoración Documental</p>

Para el mapa de ruta de la vigencia 2019 al 2021, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- i) Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental
- ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

De acuerdo a lo anterior y en el ejercicio de actualización anual del presente documento, se desglosará cada una de las actividades con el presupuesto aprobado en cada una de las vigencias.

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA									
Plan o proyecto	Corto plazo	Mediano plazo					Largo plazo		
Tiempo	2019	18	19	20	21	22	23	24	25
Organización y conformación de los archivos de gestión.									
Actualización de los Instrumentos archivísticos, que ya se encuentren aprobados en el Instituto									
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA									
Implementación del sistema integrado de conservación.									
Conformación del archivo histórico de la entidad.									

8.8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y control a la ejecución de los proyectos planificados se realizará con el apoyo del Comité del modelo Integrado de planeación y gestión MIPG y con la participación de la líder del proceso de los archivos de gestión del Instituto de Turismo del Meta.

El seguimiento será liderado por la gestión documental y reportado de la misma manera a el Comité del modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.

9. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad,

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia