



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO
Oficina de archivo y correspondencia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

– PINAR –

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE VIGENCIA: Seis (6) años

APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Quibdó

Fecha: 26 – 09 - 2018



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO

Oficina de archivo y correspondencia

WILLIAN KLINGER BRAHAN

Director Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico

SATÚ DEL PILAR LOZANO MAYA

Jefe Oficina Jurídica

BALMES RENAN SANCHEZ LASSO

Profesional de archivo y correspondencia

Elaboración: BALMES RENAN SANCHEZ LASSO

Profesional de archivo y correspondencia

Apoyo: HARBY SUCRE MURILLO

Jefe Oficina de Planeación

MANUEL ANDRADE CUESTA

Jefe Oficina de Control Interno

Revisión: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico

Quibdó, Chocó, Kra.6ª No. 37 – 39 Barrio Huapango

Colombia PBX: 6709126

www.iiap.org.co Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico

- Grupo de Archivo y Correspondencia



CONTENIDO

Presentación

- 1. Introducción**
- 2. Que es el Plan Institucional de Archivo**
- 3. Importancia de PINAR**
- 4. Metodología Para Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR**
 - 4.1. Situación Actual**
 - 4.2 Aspectos Críticos**
 - 4.2.1 Principales Aspectos Críticos**
- 5. Visión Estratégica**
- 6. Misión del instituto de Investigaciones Ambientales del pacifico**
- 7. Visión del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacifico**
- 8. Principios del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacifico**
- 9. Objetivos del Plan**
- 10. Planes y Proyectos**
- 11. Mapa de Ruta**
- 12. Seguimiento y Control**



PRESENTACIÓN

El Gobierno Nacional con el propósito de estandarizar al quehacer administrativo de instituciones del estado y organismos que cumplen funciones públicas aprobó una serie de decretos, con los cuales reglamenta la forma como se integran en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de Gestión de Calidad, mediante la articulación con el sistema de control interno, en cumplimiento con la normativa y las políticas de desarrollo administrativo que trata la ley 489 de 1998, El Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico en desarrollo de sus procesos misionales y atendiendo las directrices que reglamentan la función documental, tuvo propósito de estructurar este documento llamado, Plan de Institucional de Archivo (PINAR) del IIAP, con el cual espera definir los lineamientos con los cuales se adelantaran los procesos relacionados con la gestión documental de la entidad, apostándole siempre a la eficiencia administrativa como apoyo a la gestión de la dirección, teniendo en cuenta la importancia que tiene organizar la información como constancia en el desarrollo de las actividades e historia institucional de acuerdo como lo determina el plan nacional de desarrollo y las normas que orientan esta función.



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico John Von Newman, creado en virtud de la Ley 99 de 1993 como una Corporación Civil sin ánimo de lucro, de carácter público pero regida por el derecho privado, organizada en los términos establecidos por la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1.991, adscrita al Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con autonomía Administrativa, personería jurídica y Patrimonio propio, en consonancia con su plan estratégico, permanentemente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejora, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazados, buscando que estos se cumplan con mayor eficiencia y eficacia, resultados que se pueden apreciar en la forma como se ejecuta el Plan de acción anual y el Plan estratégico Institucional.

Teniendo en cuenta que el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico desarrolla funciones públicas y maneja información por su actividad administrativa y de investigación, que resulta de gran importancia y hace parte del estado, ha venido ajustando sus procesos de acuerdo a los lineamientos que establece la nación como en este caso el Archivo General de la Nación, fundamentado en la Ley 594 del 2000, la Ley 712 de 2014 y Decretos reglamentarios, el Decreto 2609 de 2012, creo el PINAR, Plan Institucional de Archivos, como uno de los Instrumentos archivísticos mediante el cual se podrá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la Función Archivística, de acuerdo al resultado que haya arrojado el DOFA empresarial (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) de cada entidad o institución.

Con base en las normativas anteriormente descritas, El Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, presenta este documento llamado PINAR, con el propósito de orientar el desarrollo de la gestión documental y a la vez, servir como herramienta de apoyo a la actividad administrativa en la consecución de objetivos misionales, a través de la salvaguarda y custodia de información, garantizando con ello una efectiva y eficaz atención a los usuarios.



2. Que es el Plan Institucional de Archivo

Como lo define el Archivo General de la Nación, es un instrumento para la planeación de la gestión archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Por lo que es una herramienta fundamental para la planeación estratégica, ya que, a través de la adecuada estructuración de la gestión de documentos, la administración puede llegar a niveles de eficacia y eficiencia importantes, garantizando con ello el acceso a la información a usuarios del servicio mediante un adecuado manejo de plataformas que en cualquier medio garanticen un eficaz servicio al ciudadano y la oportuna toma de decisiones a la gerencia.

3. Importancia Del Pinar

El Plan Institucional de Archivo es un instrumento archivístico de gran importancia para la institución, debido a que es un mecanismo de planeación para la gestión documental y a su vez se articula con la visión estratégica de la institución, permitiendo hacer una adecuada planificación de la Gestión Documental a corto mediano y largo plazo, el cual se formula previo análisis de la situación actual en esta materia, resaltando las necesidades existentes y los puntos críticos, con la finalidad de orientar la manera como se ejecutaran los procedimientos que estructurados de forma adecuada, sirven de apoyo a la administración, todo esto teniendo como punto de partida el análisis DOFA, herramienta indispensable para tener una visión clara de lo que se debe implementar de acuerdo a los resultados del análisis, el cual permite establecer una ruta, que de la mano con el plan de mejoramiento institucional, se garantice la implementación del mismo, de forma tal que se logre garantizar que todos los documentos que se generan con la dinámica administrativa del instituto de investigaciones Ambientales del Pacífico tengan el manejo y la conservación adecuada de acuerdo a las normas de archivo, documentando así cada operación y dando cumplimiento a la ley, para con ello aportarle a la participación ciudadana y así brindar la eficiencia y credibilidad necesaria a los procesos que se desarrollan en nuestra institución, permitiendo con ello la utilización racional de los recursos y la actualización constante de instrumentos electrónicos para así contar con la seguridad que requiere el manejo de la información de tal manera que estos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.

4. Metodología Para Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR se utilizó la metodología que define el Archivo General de la Nación con la cual se estableció la estructura del mismo, la cual está contenida en la manual, formulación del Plan Institucional de Archivo, con el acompañamiento del comité institucional de archivo a través de reuniones de trabajo, ajustando siempre los conceptos a fortalecer los objetivos pendientes por desarrollar en el plan de desarrollo administrativo institucional

4.1 Situación actual: en procura de mantener de forma organizada los documentos que se generan con la actividad administrativa y el funcionamiento del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, desde el año 2010 la oficina de archivo, ahora Archivo y Correspondencia ha venido organizando todo lo referente a la gestión documental, teniendo siempre presente las orientaciones que da la normativa (Acuerdo 060 AGN de 2001) además de ello, también ha tratado de implementar todos los lineamientos que a este tema se refiere, con el propósito de mantener al día los procesos que hacen parte de la gestión documental, para ello ha generado una serie de formatos, inventarios, tablas.

A la fecha de realización del diagnóstico toda la documentación se registra y se archiva de acuerdo a las series documentales que se generan en cada archivo de gestión, atendiendo las variaciones en la estructura organizacional de la institución, los cambios que se presentan en el manejo de información, se ajustan en los instrumentos archivísticos, con el propósito de responder a las exigencias que la dinámica administrativa trae y con ello garantizar el buen manejo y conservación de la información

4.2 Aspectos Críticos: Para levantar la información relacionada con los aspectos críticos, se realizó una visita a todas las dependencias que hacen parte de los procesos de Gestión Documental, donde pudimos darnos cuenta, en qué condiciones viene funcionando nuestro proceso en cada dependencia, logrando con ello estructurar la herramienta DOFA, para el procedimiento de Gestión Documental en el mes de noviembre de 2015, así nos dimos cuenta de la forma como funciona cada dependencia, logrando con ello establecer que tenemos los siguientes aspectos como críticos:



- Procesos y procedimientos manuales en el registro de la información que se produce y recibe en la institución
- Organización de expedientes sin el lleno de requisitos
- Falta de cultura en el manejo de los procesos de gestión documental
- Utilización Inadecuada de las TRD
- No se realiza transferencia primaria de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma para tal fin.
- No existe procesos de conservación centralizados para la información que se produce en las diferentes dependencias.
- Compleja ubicación de expedientes en los archivos de gestión
- Poca asignación de recursos para el adecuado funcionamiento de la gestión documental.
- Inexistencia de medios electrónicos (Software) para el registro, digitalización y seguimiento a la información.
- El servicio virtual PQRSD no se articula con el proceso de correspondencia o no funciona

4.2.1 PRINCIPALES ASPECTOS CRÍTICOS

Ítems	Aspecto Crítico de cuidado	Riesgo Asociado
1	Procesos y procedimientos manuales en relación con la información que se produce y se recibe en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Realización de procesos y registro de información descentralizados. • Falta de seguimiento a tramites
1	Organización de Expedientes sin los lineamientos de acuerdo a las TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de lineamientos para la organización, manejo y custodia de la información que se genera en la institución. • Falta de respuesta a solicitudes • Demora en respuesta a solicitudes
2	Falta de cultura en el manejo de procesos de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión documental inconclusos • Manejo inadecuado de instrumentos archivísticos • Pérdida de información • Ineficaz resultado en respuestas a usuarios de la información
3	No se realizan las transferencias primarias de acuerdo a las fechas establecidas en cronograma para tal fin	<ul style="list-style-type: none"> • No se garantiza la conservación adecuada de documentos • Falta de control en el manejo de la información
4	Poca asignación de recursos para el adecuado funcionamiento del programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitaciones al personal encargado de la GD



		<ul style="list-style-type: none">• Logística insuficiente para el adecuado funcionamiento de la GD.
5	Inexistencia de medio electrónico (Software) para el registro, digitalización y seguimiento a la información.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de seguimiento y control a tramites.• Falla en el registro por procesos manuales.• Perdida de información.• Proceso de registro de Información Descentralizado.



5. VISION ESTRATEGICA

En los próximos 10 años el instituto de investigaciones Ambientales del Pacífico contara con procesos de gestión documental funcionando de forma organizada, mediante la implementación y puesta en marcha de un Plan Institucional de Archivo que vincule a cada una de las dependencias que hacen parte del ciclo de manejo documental, a los lineamientos con los cuales esperamos estar a tono con el manejo, custodia y conservación de la información en cualquier medio que se produce con la dinámica administrativa de la institución, de forma tal que garanticemos a los usuarios del servicio, acceso a la información de forma oportuna, aportándole a la eficiencia administrativa mediante la simplificación de procesos, como aporte a la alta dirección, de la mano con los planes y propósitos que contienen los planes de mejoramiento y plan estratégico tendientes a diseñar las estrategias electrónicas que apunten a la conservación de la información que se genera con el desarrollo de los procesos de gestión documental.

6. MISIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO

El Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico – IIAP- tiene como misión desarrollar investigación dirigida a la producción de información y conocimiento del Chocó Biogeográfico que al tiempo que fundamente la toma de decisiones y las políticas públicas nacionales, regionales y locales en materia ambiental y de desarrollo sostenible, promueva el progreso colectivo de los habitantes de la región y consolide la identidad cultural de sus pueblos negros e indígenas, como condiciones necesarias para lograr una paz territorial duradera.

7. VISIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO

Convertirse a 2024 en una institución de investigación referente para el país y el mundo en materia de conocimiento, restauración, manejo y aprovechamiento sostenible del patrimonio natural y cultural del Chocó Biogeográfico, y consecuentemente, en soporte para las decisiones ambientales de los grupos étnicos, autoridades ambientales, gobiernos municipales y departamentales para la planeación del desarrollo territorial y la paz.



8. PRINCIPIOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO

El accionar institucional debe basarse en diferentes principios que se constituyan en garantías de una gestión conforme a reglas que generen respeto y reconocimiento social, en este sentido su trabajo debe cubrir la totalidad del territorio de su jurisdicción

Territorialidad-, su producción científica y el apoyo a ella debe trascender la frontera de la nación colombiana

Internacionalización -, su dinámica debe procurar la integración de las fuerzas sociales e institucionales de la región

Integración –, su ejecución presupuestal y sus resultados deben disponerse a la revisión pública permanente

Transparencia -, su manera de hacer las cosas debe garantizar la participación de las comunidades asentadas a lo largo de su territorio

Participación – y su accionar deberá conducir a decisiones administrativas y operativas subregionales autónomas - Descentralización.

9. OBJETIVOS DEL PLAN:

- Orientar las actividades que se desarrollan en el ciclo de la gestión documental.
- Diseñar y poner en funcionamiento de un programa de gestión documental
- Formular políticas de gestión documental para el buen desarrollo de la misma
- Capacitar a funcionarios para el buen manejo de los instrumentos archivísticos y desarrollo de procesos de gestión documental.
- Implementar actividades de acuerdo al estudio de la situación actual para mejorar los riesgos más altos.
- Desarrollar Programa de seguimiento periódico a la ejecución de actividades.
- Estructurar lineamiento para estandarizar el manejo de información.



10. PLANES Y PROYECTOS

Después de realizar análisis a la situación actual de la gestión documental, el Comité de Archivo Institucional decidió aprobar planes y proyectos que apuntaran a mejorar las debilidades que se presentan en el manejo de la Gestión Documental, con la finalidad de fortalecer los procesos y así garantizar el manejo y salvaguarda de la información que se recibe y se genera con la dinámica administrativa de nuestra institución.

- Actualización, aprobación y convalidación de las TRD y TVD.
- Plan de seguimiento a procesos de GD y al manejo de los instrumentos archivísticos TRD y TVD.
- Plan de capacitación y actualización de funcionarios en el manejo de la gestión documental.
- Implementación y puesta en marcha de la sección de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y diligencias (PQRSD) a través de la Web.
- Centralización de la recepción, embalaje y distribución de comunicaciones internas y externas, con sistematización de documentos y codificación única.
- Digitalización de información del archivo central.

11. MAPA DE RUTA

Planes Proyectos Tiempo	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2018-2019	2019-2020	2020-2021-2022-2023-2024
<ul style="list-style-type: none"> Actualización, aprobación y convalidación de las TRD y TVD. 	X		
<ul style="list-style-type: none"> Plan de seguimiento a procesos de GD y al manejo de los instrumentos archivísticos TRD y TVD. 		X	X
<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación y actualización de funcionarios en el manejo de la gestión documental. 		X	X
<ul style="list-style-type: none"> Implementación del sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y diligencias 		X	



(PQRSD) a través de la Web.			
<ul style="list-style-type: none">• Centralización de la recepción, embalaje y distribución de comunicaciones internas y externas, con sistematización de documentos y codificación única.		X	
<ul style="list-style-type: none">• Plan de revisión y seguimiento a organización de expedientes por dependencias		X	

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En desarrollo del PINAR y la puesta en marcha de las actividades que este contiene, se determinaron tiempos en los cuales se espera tener resultados y avances en la implementación del plan y la ejecución de actividades, de acuerdo a la siguiente tabla.

Planes y Proyectos Asociados	INDICADORES	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Plan de seguimiento a la implementación de las TRD y TVD	*Archivos de gestión organizados	30					
Plan de capacitación a funcionarios en temas de GD	Cantidad de personal capacitado	40					
Puesta en Marcha del Programa de Gestión Documental	*Proyectos ejecutados *Cantidad de objetivos alcanzados	60					
Control y vigilancia a la Implementación del sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y diligencias (PQRSD) a través de la Web.	*estadística de comunicaciones atendidas * capacidad de respuesta a solicitudes.	100					

Elaboró : BALMES RENAN SANCHEZ LASSO
Profesional de archivo y Correspondencia IIAP