



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE LA ENTIDAD
PINAR**

CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA

2020

	FORMATO
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental en la Contraloría Municipal de Neiva – CMN, acorde a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Este instrumento está concebido como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la entidad, y debe estar articulado con el plan estratégico y con el plan de acción consolidado de la CMN.

El Pinar se desarrolla en la CMN porque es un instrumento que permite a la alta dirección, desde su rol estratégico, realizar actividades de planeación, revisión y mejora con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico y Plan de Acción de la entidad.

Se realiza en la CMN el Pinar para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico.

Dicho instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos; y así mismo consolidar y modernizar la gestión de archivos de la CMN en el marco del archivo total.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

Nuestro Plan Estratégico proyectado para desarrollar en los años 2016 a 2019 cuenta con cuatro objetivos principales o estratégicos de los que se desprenden 12 objetivos específicos, así:

1.- Ejercer control oportuno, eficiente y efectivo a la gestión fiscal.	1.1 Incrementar la cobertura del proceso auditor y la calidad de sus resultados
	1.2 Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, con agilidad y diligencia.
2.-Fortalecer el control social	2.1 Fortalecer los programas institucionales CONTRALOR COMUNITARIO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL y propender por la formación de GESTORES DE CONTROL en la Contraloría Municipal de Neiva.
	2.2 Promover la conformación y/o fortalecimiento de veedurías ciudadanas
	2.3 Acercar la comunidad al órgano de control fiscal
	2.4 Atender oportunamente las denuncias, quejas y peticiones presentadas por la comunidad ante el órgano de control fiscal.

	FORMATO
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

3.- Dinamizar la organización a través de la modernización, innovación y compromiso institucional.	3.1 Propiciar un ambiente laboral favorable para el desarrollo integral del servidor público.
	3.2 Adoptar, desarrollar, implementar y operativizar gradualmente la política de cero papel en todos los procesos de conformidad con las disposiciones del Código General del Proceso y CPACA.
	3.3 Fortalecer los procesos misionales y de apoyo con pasantes de las diferentes instituciones educativas de la ciudad.
	3.4 Visibilizar la gestión realizada por el órgano de control fiscal.
4.- Implementar y adoptar estrategias y mecanismos de lucha contra la corrupción	4.1 Velar porque el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se formule con acciones pertinentes y se realice seguimiento tanto al interior de la entidad como de los sujetos de control.
	4.2 Propender porque los ciudadanos velen por la correcta utilización de los recursos públicos denuncien hechos de corrupción.

MISIÓN: Realizar control fiscal al Municipio de Neiva, en el nivel central y descentralizado incluyendo a los particulares que administran recursos públicos del orden Municipal; generando sinergias entre la comunidad y la institucionalidad procurando el empoderamiento del Control Fiscal por parte de la ciudadanía Neivana.

3. OBJETIVOS


- Promover los principios del buen gobierno para alcanzar la Excelencia en la Gerencia Pública de la Administración Municipal como mecanismo de Prevención y lucha contra la Corrupción.
- Ejercer el control fiscal con efectividad, calidad y oportunidad, con el fin de generar un impacto positivo para crear y mantener confianza y legitimidad.
- Consolidar una red de veedores y contralores comunitarios y estudiantiles sólida, capacitada, objetiva y comprometida en la vigilancia social de la Administración Municipal.
- Fortalecer la Institucionalidad de La Contraloría y sus Entidades Vigiladas.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR: En el 2021, La Contraloría Municipal de Neiva brindará información digital, electrónica y física de manera oportuna y confiable a los clientes internos y externos, y garantizará la conservación y seguridad del patrimonio documental.

5. MISIÓN PINAR: La Contraloría Municipal de Neiva, ejecuta acciones archivísticas, garantizando protección y acceso a la información digital, electrónica y física de manera eficaz a los clientes internos y externos, como un mecanismo transparente de la gestión institucional.

6. POLÍTICA PINAR: La Contraloría Municipal de Neiva, se compromete a actualizar e implementar procedimientos archivísticos que brinden protección, oportunidad y transparencia al manejo documental físico, electrónico y digital.

7. OBJETIVO GENERAL: Adoptar planes y procedimientos plasmados en el PINAR, con el fin de administrar archivos, que garantice el acceso, protección, preservación y disposición de la información de la Contraloría Municipal de Neiva.

 <p>Contraloría Municipal de Neiva <i>Neiva Bajo Control Compromiso de Todos !</i></p>	FORMATO
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

8. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Implementar y socializar el Programa de Gestión Documental PGD, ajustándolas a la normatividad vigente.
2. Actualizar, y socializar las Tablas de Retención Documental-TRD ajustándolas a la normatividad vigente.
3. Elaborar protocolos y procedimientos del manejo documental físico, electrónico y digital para asegurar el acceso de clientes internos y externos a documentos confiables e íntegros.
4. Implementar mecanismos digitales y electrónicos que permitan complementar un sistema de información para la gestión documental de forma ágil y efectiva.

9. MAPA DE RUTA.

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Contraloría Municipal de Neiva.

	FORMATO
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PLAN O PROYECTO TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PLAN ACTUALIZACIÓN TRD.	Los responsables de los procesos son los encargados de revisar y solicitar actualización de la información.	X	X	X	X	X	X	X
PLAN ACTUALIZACIÓN TVD.	Los responsables de los procesos son los encargados de revisar, clasificar, eliminar y solicitar actualizar la información.	X	X	X	X	X	X	X
PLAN IMPLEMENTACIÓN PGD.	La responsable del proceso de GD, se encargará de realizar los procedimientos pertinentes, para la implementación del PGD, para su respectiva aprobación y socialización por parte del comité institucional de gestión y desempeño, así como a los servidores	X	X	X	X	X	X	X

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!

GD-D-09/V2-10-10-2018

FORMATO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

	públicos de la CMN.							
PLAN PROTOCOLIZACIÓN MANEJO DOCUMENTAL	Los responsables de los procesos crearán archivos digitales, que permitan la preservación y conservación y custodia de estos.			X				
PLAN TECNOLÓGICO	Dotar las Dependencias, de instrumentos tecnológicos (scanner) para la conservación de archivos físicos en medios digitales, para la consulta y manejo de los mismos.	X		X				
PRESERVACION FISICO DEL ARCHIVO	Los responsables del archivo realizarán actividades de mantenimiento continuo a las instalaciones del archivo.	X	X	X	X	X	X	X

**Contraloría
Municipal
de Neiva**



*Neiva Bajo Control
Compromiso de Todos!*

FORMATO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!

GD-D-09/V2-10-10-2018

	FORMATO
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Los anteriores planes, programas y proyectos se establecen a corto y mediano plazo, debido a la actual coyuntura que se presenta a causa del cambio de administración.

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

La responsabilidad de los planes y proyectos que se relacionan a continuación: Cada uno de los planes, proyectos o programas que se relacionan, tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida, debido a que la información que maneja la entidad es transversal y la parte funcional es de la oficina que lidera el proceso; cada oficina responsable realiza el seguimiento, a través de la herramienta establecida para este proceso.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
PLAN ACTUALIZACIÓN TRD.								Están siendo objeto de revisión en la actualidad.
PLAN ACTUALIZACIÓN TVD.								Están siendo objeto de revisión en la actualidad.
PLAN IMPLEMENTACIÓN PGD.								Están siendo objeto de revisión en la actualidad.
PLAN PROTOCOLIZACIÓN MANEJO DOCUMENTAL.								En proceso de implementarlo.
PLAN TECNOLÓGICO.								En proceso de implementarlo.
PRESERVACIÓN FISICO DEL ARCHIVO								Implementación en el transcurso del año.