

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS**

Julio de 2017

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS Y DIRECCIÓN NACIONAL Simit	6
OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	7
GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
BIBLIOGRAFÍA	10
ANEXOS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	12
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	37
ORDEN DE PRIORIDAD ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	38
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS FRENTE A PLANES ASOCIADOS	39
FORMULACIÓN DE PLANES ASOCIADOS A EJES ARTICULADORES	40
MAPA DE RUTA	45

INTRODUCCIÓN

Las Entidades privadas que cumplen funciones públicas, como es el caso de la Federación Colombiana de Municipios, desde su rol estratégico realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr eficiencia y eficacia en su actividad misional y de apoyo, lo cual se ve reflejado en instrumentos de planificación como el plan estratégico y el plan de gestión anual. Atendiendo a este propósito la función archivística de la Entidad debe articularse a estos instrumentos a través de una herramienta que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos relacionados en materia documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012 establece en el artículo 8 entre los instrumentos archivísticos para la gestión documental, el Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) como un instrumento que permite hacer seguimiento y articulación de los planes estratégicos de gestión documental.

Su aplicación tiene como objeto orientar los planes, programas y proyectos a largo plazo, en un periodo determinado. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Minimizar los riesgos del acervo documental dentro del ciclo de vida de los documentos.
- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Entidad, mediante la orientación de procesos con metas y objetivos cuantificables.
- Garantizar la custodia de la memoria institucional de la Entidad, mediante la conservación permanente de documentación relevante para la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la Entidad en el marco del concepto de archivo total.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política. A ella pertenecen por derecho propio todos los municipios, distritos y asociaciones de municipios del país y tiene como finalidad la defensa de sus intereses.

Su personería jurídica es propia y diferente de la de sus asociados, con autonomía administrativa y patrimonio propio; sus bienes no pertenecen en forma individual a ninguno de sus asociados y los mismos deben destinarse al apoyo de la labor que cumple a favor de sus asociados.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, “Código Nacional de Tránsito”, le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional, un Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto.

En el señalado artículo 10 de la Ley 769 de 2002, el legislador asignó a la Federación Colombiana de Municipios, por concepto de la administración del Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por infracciones de Tránsito – Simit, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se cancele por parte del infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

El rol propio de la función pública que cumple la Federación Colombiana de Municipios a través de la Dirección Nacional Simit, y la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, lleva a que se encuentre sometida a la constante vigilancia por parte de los entes de control como son: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Contaduría General de la Nación.

En desarrollo de dicha función pública, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Carta Política, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las entidades estatales, siendo aplicable entonces para la presente contratación, los procedimientos

contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Adicionalmente, la Corte Constitucional en sentencias C-385 y C-477 de 2003, al resolver la exequibilidad de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

“El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto.”

Es así como, para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios, debe y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes. Estas erogaciones deben ser cubiertas con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores.

Ahora bien, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, se encuentra en el proceso de diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR) como herramienta para fortalecer la política de gestión documental, la cual está encaminada al mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y a la aplicación del uso de tecnologías para la gestión documental, en favor de facilitar el quehacer institucional y la conservación y divulgación del patrimonio documental de la entidad.

La adopción de un Plan Institucional de Archivos, implica la estructuración de planes y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrados con las funciones propias de la entidad y, con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación imparta en materia archivística.

El presente instrumento de planificación se articula con el siguiente objetivo estratégico de la Entidad *“Fortalecer permanentemente el equipo humano en sus competencias, para que gestionen procesos innovadores de calidad, que impacten positivamente las respuestas a las necesidades de los asociados”* y con el objetivo estratégico de la Dirección Nacional Simit, *“Fortalecer un modelo de gestión de función y recurso público eficiente, equitativo y transparente”*.

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS Y DE LA DIRECCIÓN NACIONAL Simit

MISIÓN

La Federación Colombiana de Municipios es la institución de carácter gremial, privada y sin ánimo de lucro que representa a los municipios, distritos y sus asociaciones en la formulación, concertación y evaluación de políticas públicas. Defiende y promueve la descentralización, la autonomía, la democracia y la gobernabilidad local.

Articula esfuerzos internacionales, nacionales, subnacionales, públicos y privados para el fortalecimiento integral de la gestión de los gobiernos municipales, distritales y sus asociaciones.

Formula, gestiona y ejecuta proyectos de interés público para sus representados, que contribuyen a generar condiciones estables para la paz, el bienestar de las comunidades y el desarrollo sostenible.

La Dirección Nacional Simit tiene como misión contribuir al mejoramiento de los ingresos de los municipios con la operación y permanente actualización del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional; permitiendo el acceso a la información que impida la realización de trámites de tránsito a los ciudadanos que no se encuentren a paz y salvo.

VISIÓN

La Federación Colombiana de Municipios, seguirá siendo la principal representante e interlocutora de la descentralización en Colombia y promotora de trascendentales iniciativas que permitan a los municipios ser más autónomos, competitivos, sostenibles, generadores de desarrollo humano, gobernables, democráticos y en paz.

Para el año 2020 el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito (Dirección Nacional Simit) será el referente en Latinoamérica con los más altos estándares de innovación, calidad y confiabilidad.

Seremos la mejor experiencia de gobierno en línea y la principal fuente de información para las políticas públicas de seguridad vial, garantizando la nivelación tecnológica de los organismos territoriales de tránsito, y consolidándonos como un sistema invulnerable que asegure la satisfacción del usuario y la rentabilidad social.

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Para la formulación de los objetivos del plan en mención, se parte de la base de los aspectos críticos establecidos en auditorías internas, el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Nación, el plan anual de gestión del área de gestión documental y el informe del estado de la gestión documental para la vigencia 2017.

Los objetivos son los siguientes:

- Elaborar la planeación estratégica y documental de la Entidad basados en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación con el propósito de establecer e implementar una política de gestión documental.
- Documentar y realizar actividades de mejoramiento continuo del proceso de gestión documental en las fases del ciclo de vida de los documentos con el fin de establecer trazabilidad en el flujo documental.
- Implementar los lineamientos de la Ley de Transparencia y sus decretos reglamentarios referidos a la publicación información relacionada con Gestión Documental en su página web institucional.
- Documentar y realizar actividades de mejoramiento continuo del proceso de gestión documental en las fases del ciclo de vida de los documentos con el fin de realizar mejoras en la infraestructura y espacios para archivos.
- Soportar técnicamente en una herramienta de planificación los instrumentos archivísticos requeridos para el adecuado desarrollo de la función archivística en la Entidad; tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) con el fin de apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos¹.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

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

Ciclo de vida de documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicación Oficial: Escritos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientes del medio utilizado.

Disposición final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documentos: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final².

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 31/10/2006

² Ley 594 de 14/07/2000 Ley General de Archivos.

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

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

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Política de gestión documental: Directrices para la gestión de la información física y electrónica en cualquier soporte con el fin de implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Registros: Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. BIBLIOGRAFÍA

GONZÁLEZ FLÓREZ John y OTROS, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá. 2014. 43 p

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 1994. Bogotá 2006. 12 p

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Organiza del Plan de Desarrollo. Bogotá. 1994. 14 p

_____. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá 2000. 12 p

_____. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá 2014. 14 p

_____. Decreto 2609 de 2012. Reglamentario del Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de Gestión Documental para las Entidades del Estado. Bogotá 2012. 16 p

6. LISTADO DE ANEXOS

6.1 Criterios de evaluación. (1) folio.

6.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores. (26) folios.

6.3 Definición de aspectos críticos. (1) folio.

6.4 Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores. (1) folio.

6.5 Formulación de objetivos frente a planes y programas asociados. (1) folio.

6.6 Formulación de planes. (5) folios.

6.7 Mapa de ruta. (1) folio.

Proyectó: Jose Dario Guerrero Figueroa – Coordinador de Gestión Documental
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa
Aprobó: Dinorah Patricia Abadía Murillo – Directora Administrativa y Financiera