

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	3
2.1 Misión	3
2.2 Visión.....	3
2.3 Objetivos Estratégicos.....	3
2.4 Valores.....	4
2.5 Política del Sistema Integrado de Gestión	4
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
3.1 Visión estratégica	5
3.2 Objetivos.....	5
3.2.1 Objetivo General.....	5
3.2.2 Objetivos Específicos	6
4. MAPA DE RUTA	6
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	7
6. ANEXOS.....	13
6.1 Identificación de aspectos críticos	13
6.2 Priorización de aspectos críticos.....	15
6.3 Formulación de objetivos	17
6.4 Formulación de planes y proyectos	19
6.4.1 Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	19
6.4.2 Plan de Conformación de Archivos de Gestión.....	21
6.4.3. Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.....	23
6.4.4. Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos	25
7. Bibliografía	28

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

1. INTRODUCCIÓN

La organización y gestión de las entidades públicas contemporáneas, ante la avalancha de información que reciben y producen a diario en el contexto de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones; cada vez se ven más obligadas a planear, hacer, verificar e implementar diferentes estrategias que posibiliten la coordinación de todos sus activos institucionales, que van desde los recursos humanos, financieros, de infraestructura, técnicos y operativos. De ahí que la articulación de diferentes subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión resulta de vital importancia e interés para que los diferentes procesos y procedimientos de la entidad fluyan de manera coordinada hacia el logro de objetivos que sean medibles con base en indicadores precisos.

Dentro de este contexto uno de los activos principales de las entidades, tiene que ver con la información, la cual se materializa en los documentos de archivo que produce la entidad, cuya administración es responsabilidad directa del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).

En otras palabras, para que la gestión documental y organización de archivos cumpla su cometido, debe estar soportada y formulada en instrumentos archivísticos que posibiliten administrar los documentos de archivo, cuya elaboración en la normatividad vigente es de obligatorio cumplimiento.

Uno de estos instrumentos archivísticos es el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y de Gestión del Riesgo de la Entidad.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y debilidades que tiene la Unidad en materia de gestión documental; de igual manera se definieron objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para garantizar la adecuada gestión, preservación y conservación de los documentos institucionales.

Se entiende por metas a corto plazo todo el año 2018, mediano plazo los años 2019 y 2020; y largo plazo el año 2021 considerando el análisis de las necesidades y el diagnóstico de la gestión documental en la entidad. Así mismo, los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema que fueron formuladas por los diferentes entes de control tanto internos como externos.

El PINAR permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento y crecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, el acceso a los documentos y la modernización de los archivos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la Unidad tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

A continuación, se presentará la formulación del PINAR, el cual parte de la identificación de la situación actual, la definición de aspectos críticos que afectan la función archivística, el diligenciamiento de las matrices de análisis, la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, la formulación de la visión estratégica del PINAR, formulación de objetivos, formulación de planes y proyectos, el diseño del mapa de ruta y la construcción de la herramienta de seguimiento y control.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Unidad para las Víctimas comprometido con el mejoramiento continuó en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) presenta su Plan Institucional de Archivos (PINAR), como un instrumento de la planeación estratégica y de acción que permitirá no solamente contribuir con el desarrollo de la gestión documental, sino también reflejar la transparencia administrativa, la eficiencia en el servicio y acceso a la información por parte de los ciudadanos.

2.1 Misión

Liderar acciones del Estado y la sociedad para atender y reparar integralmente a las víctimas, para contribuir a la inclusión social y a la paz.

2.2 Visión

En el 2021, habremos logrado que las víctimas, reparadas integralmente, ejerzan su ciudadanía y aporten en la consolidación de la paz como resultado de la gestión efectiva y coordinada de la Unidad con los demás actores del Sistema

2.3 Objetivos Estratégicos

- Trabajar juntamente con las víctimas en el proceso de reparación integral para la reconstrucción y transformación de sus proyectos de vida.
- Acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.
- Definir con las entidades territoriales la implementación de la Ley 1448 de 2011, sus Decretos reglamentarios y los Decretos Ley.
- Vincular de manera activa a la sociedad civil y a la comunidad internacional en los procesos de reparación integral a las víctimas del conflicto.
- Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

2.4 Valores

- La paz: desde las orillas de vivencia personal y social, las cuales protegen y promueven la convivencia entre los seres humanos.
- La dignidad de las personas: reconociendo su trascendencia, su naturaleza única y su papel como base de la sociedad humana.
- El bien común: se antepone a los intereses individuales.
- La libertad: como fundamento e inspiración de la autodeterminación y la responsabilidad del actuar tanto institucional como personal.

2.5 Política del Sistema Integrado de Gestión

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas implementa y mejora continuamente el SIG articulando sus procesos de manera efectiva, ejecutando políticas, planes y programas para la atención, asistencia y reparación a las Víctimas y la coordinación del SNARIV, en cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, ambiental, documental, MECI, seguridad y salud en el trabajo, de seguridad de la información y de gestión de conocimiento.

Consciente la administración de esta Unidad, del valor del talento humano y determinando como políticas fundamentales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, la promoción y mantenimiento de las mejores condiciones de trabajo, el respeto al medio ambiente, la mejora continua y la garantía en el bienestar y seguridad de los funcionarios, contratistas y colaboradores en el desarrollo de sus actividades, se compromete a apoyar las siguientes acciones:

- Promover la calidad de vida laboral y la integridad física, mental y social, previniendo incidentes que puedan afectar la salud de nuestros funcionarios, contratistas y colaboradores.
- Generar en nuestros funcionarios, contratistas y colaboradores una cultura de auto cuidado, reporte de actos y condiciones inseguras y participación activa de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de la legislación en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y de las normas y procedimientos que formule la Entidad, procurando una relación abierta con la comunidad, proveedores y organismos encargados de la regulación en estas materias.
- Prevenir el daño a la propiedad, mitigando los impactos negativos en el medio ambiente, mediante la reducción, la reutilización y el reciclaje de residuos generados mediante campañas y procesos de aprovechamiento de papel, tóners y plásticos.
- Generar el uso racional de los recursos como energía, agua y diversos materiales generando ahorro y contribuyendo así a la conservación del medio ambiente.
- Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollando planes y estrategias que involucren todas las áreas de la Unidad.
- Destinar recursos económicos, materiales y equipo humano para cumplir los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en La Unidad para las Víctimas se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación con los siguientes resultados:

3.1 Visión estratégica

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas garantizará la adopción de una política en gestión documental orientada a fomentar dentro de la cultura organizacional las buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación y preservación de la memoria institucional, del patrimonio documental, el acceso de los ciudadanos a la información y el reflejo de la transparencia administrativa a partir de la conformación de los archivos de gestión, la organización del archivo central y de la implementación y aplicación de las tablas de retención y de valoración documental, respectivamente; realizando procesos de clasificación, ordenación y descripción archivística.

En concordancia con lo anterior, se deberá elaborar e implementar, de acuerdo con las condiciones físicas y económicas de La Unidad el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar el mantenimiento adecuado de la información generada en cualquier medio o tecnología desde el momento de su producción hasta su disposición final.

Así mismo, La unidad se ha apoyado en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación a partir de la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el objetivo de optimizar los procesos de gestión documental en la entidad enfocada a la correcta administración electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de manera que sirva como base para la toma de decisiones. Todo lo anterior se soportará en la adopción y aplicación de los procesos de la gestión documental, que van desde la planeación y producción del documento hasta su disposición final.

3.2 Objetivos

A partir de Los Objetivos Estratégicos establecidos por Gestión Documental y los aspectos priorizados se formulan los siguientes objetivos para el Plan Institucional de Archivos:

3.2.1 Objetivo General

Elaborar, socializar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el propósito de facilitar la planeación estratégica de la función archivística y articularla con los demás planes, proyectos y programas estratégicos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) establecidos en La Unidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

3.2.2 Objetivos Específicos

- Implementar la tabla de retención documental – T.R.D. de La Unidad, teniendo en cuenta la clasificación documental en series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final establecida para cada una de estas., una vez convalidada por el Archivo General de la Nación.
- Organizar el acervo documental de la unidad, incluyendo el archivo heredado, a través de la implementación de la tabla de retención documental formulada por la Entidad, y convalidada por el AGN.
- Fomentar dentro de la cultura organizacional, mediante actividades de socialización, sensibilización y capacitación, la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
- Evaluar e implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA E-Signa, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la entidad.
- Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Definir y adoptar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.

4. 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 Unidad.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 3 años)		Largo Plazo (4to año)
	2018	2019	2020	2021
Plan de capacitaciones en gestión documental.				
Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de La Unidad.				
Plan de intervención del Acervo documental de La Unidad.				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018	Página 7 de 28

Proyecto "conformación del expediente único de victima"				
Proyecto de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA E-signa.				
Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).				

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento, control del PINAR, La Unidad se regirá por las acciones formuladas en el Plan de Acción 2019 del proceso de Gestión Documental que permitirá verificar el avance de cada uno de los planes y proyectos propuestos basándose en los indicadores y metas donde se contempla el seguimiento y medición trimestral de la ejecución realizada, Lo anterior avalado por la oficina de Control Interno en acta de reunión del 03 de octubre de 2018.

GLOSARIO

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos,

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018	Página 8 de 28

o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 y cuando su consulta es constante.

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

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

C

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

Copia de trabajo: Copia con imagen o sonido que se usa en el montaje para determinar la versión final mediante cortes apropiados. El uso de esta copia permite preservar intacto e indemne el material original, hasta determinar los cortes definitivos.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, en cualquier tipo de soporte y formato.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018	Página 10 de 28

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

F

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo documental acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

I

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interventoría: Es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato.

Instrumento archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

M

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

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.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: plazo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla 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.

Tabla 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.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018
			Página 13 de 28

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

6. ANEXOS

6.1 Identificación de aspectos críticos

A partir del análisis de las diferentes herramientas que posee La Unidad: los planes de mejoramiento archivísticos, el diagnóstico integral de archivos, el seguimiento al mapa de riesgos, el informe de la visita del Archivo General de la Nación y las auditorías internas de Control Interno; se identificaron los aspectos críticos y sus riesgos frente a la gestión documental de la entidad tal como se observa en la siguiente tabla:

Anexo 1 - Identificación de aspectos críticos - PINAR		
ASPECTO CRÍTICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
Falta de capacitación a personal de Planta y contratista en técnicas archivísticas	El proceso de Gestión Documental no se encuentra consolidado en La Unidad, es decir, poco conocimiento por parte de los servidores en el tema.	<p>Dispersión de responsabilidades del proceso de gestión documental en las diferentes áreas.</p> <p>Dificultad en la organización de archivos.</p> <p>Desconocimiento de la Norma y/o Practicas Archivísticas</p>
Organización de los Archivos de Gestión	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: organización, foliación, hoja de control, control de préstamos	<p>Desorganización de la documentación producida en cada una de las áreas de La Unidad.</p> <p>Falta de descripción archivística.</p>

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018	Página 14 de 28

	documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos	Falta implementar las Hojas de control en expedientes complejos y simples.
Falta de actualización y/o formulación de los instrumentos archivísticos bajo el Decreto 1080 DE 2015 y la Ley 1712 de 2014	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. j) Plan de Capacitación k) Índice de Información Reservada y Clasificada. 	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Acumulación de documentos en los diferentes archivos de gestión, central y territoriales</p> <p>Dificultad en la recuperación de información.</p> <p>Falta de seguridad frente a la pérdida de los documentos.</p> <p>Acceso no autorizado a la información.</p> <p>División de expedientes y de trámites.</p> <p>Expedientes incompletos.</p>
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC).	El espacio físico del archivo central no se encuentra adecuado en su totalidad para la conservación documental.	<p>Dificultad para la recuperación de la información.</p> <p>Deterioro en la documentación.</p> <p>Saturación de documentación almacenada.</p>
Múltiples Sistemas de Información y/o plataformas		Desagregación de la información de la víctima en diferentes plataformas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018	Página 15 de 28

6.2 Priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos de La Unidad fueron evaluados frente a los ejes articuladores tal como lo señala el "Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR", mediante una matriz de prioridades que arrojó el siguiente resultado:

Nota: la buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de éstos, facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.

Tabla No. 3 Criterios de evaluación.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística de la entidad
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Anexo 2 - Priorización de aspectos críticos - PINAR						
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de capacitación a personal de Planta y contratista en técnicas archivísticas	2	3	2	7	6	21
Organización de los Archivos de Gestión	2	3	2	7	5	20
Falta de actualización y/o formulación de los instrumentos archivísticos bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014	6	5	3	5	7	26
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	2	4	1	6	6	18
Múltiples Sistemas de Información y/o plataformas	3	7	7	8	2	27
TOTAL	15	22	15	33	26	

Nota: Estos valores resultan de la evaluación realizada a los aspectos críticos con base en los 10 criterios de evaluación de cada eje articulador establecidos en la Tabla N° 3 del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR – del Archivo General de la Nación.

De esta manera podemos observar que los aspectos críticos que se deben priorizar en la Unidad según los resultados de la evaluación de impacto que se obtuvo de comparar dichos aspectos con los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación son:

- No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Organización de los Archivos de Gestión
- Falta de capacitación a personal de Planta y contratista en técnicas archivísticas
- Falta de actualización y/o formulación de los instrumentos archivísticos bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014
- Múltiples Sistemas de Información y/o plataformas

Teniendo en cuenta los resultados anteriores se ordena según su prioridad obteniendo lo siguiente:

Anexo 2.1 - Priorización de aspectos críticos – PINAR			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) 	18	Preservación de la información	15
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de los Archivos de Gestión 	20	Administración de archivos	15
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación a personal de Planta y contratista en técnicas archivísticas 	21	Acceso a la información	22
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de actualización y/o formulación de los instrumentos archivísticos bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 	26	Fortalecimiento y articulación	26
<ul style="list-style-type: none"> • Múltiples Sistemas de Información y/o plataformas 	27	Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información	33

Nota: a menor valor del aspecto critico es el de mayor importancia relativa (más critico)

6.3 Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos de La Unidad se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica identificando de igual manera los planes y proyectos asociados a ellos obteniendo la siguiente información:

Anexo 3 - Formulación de objetivos – PINAR

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) / Preservación de la información	Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales de La Unidad garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, hasta su disposición final.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Organización de los Archivos de Gestión / Administración de archivos	Conformar los archivos de Gestión de las diferentes dependencias y territoriales	Conformación de Archivos de Gestión
Falta de capacitación a personal de Planta y contratista en técnicas archivísticas / Acceso a la información	Socializar y concientizar a los funcionarios y Contratistas de La Unidad sobre la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental.	Plan de Capacitación
Falta de actualización y/o formulación de los instrumentos archivísticos bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 / Fortalecimiento y articulación	Formular, elaborar, aprobar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos conforme la ley.	Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos
Múltiples Sistemas de Información y/o plataformas / Aspectos tecnológicos y de seguridad		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018	Página 19 de 28

6.4 Formulación de planes y proyectos

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos que permitan contrarrestar los aspectos críticos y los riesgos que estos conllevan en la gestión documental La Unidad desarrolló el siguiente plan de riesgos:

6.4.1 Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos – PINAR

Nombre: Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Objetivo: Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales de La Unidad garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, hasta su disposición final.

Alcance: este plan pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación con el fin de contribuir con la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

Responsable del Plan: Secretaría General y Grupo de Gestión Administrativo y Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar el Diagnóstico integral de archivos de la unidad	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/11/2018	31/12/2019	Diagnostico	El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por

					el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC
Formulación de los planes del sistema integrado de conservación	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	02/01/2019	29/03/2019	Plan de conservación documental Plan de preservación digital a largo plazo.	Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos
Adoptar el Sistema Integrado de Conservación -SIC a través de acto administrativo	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	31/03/2019	31/03/2019	Acto administrativo.	
Implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/04/2019	31/12/2019	Sistema Integrado de Conservación (SIC) implementado	

Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de unidades documentales a conservar de manera preventiva	Total, series documentales a digitalizar/Número de series documentales digitalizadas * 100	Creciente	70%
Porcentaje de documentos restaurados	Número de documentos restaurados/Número de documentos intervenidos*100	Creciente	80%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional 3 Técnicos Funcionarios de La Unidad a cargo de la Grupo Administrativo y Documental	Profesional: Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Técnicos: en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.
Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopidora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).	Para determinar los recursos físicos necesarios para la implementación de la ventanilla única de correspondencia, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.
Tecnológicos	4 computadores de escritorio 1 video Bean	Se requiere los quipos destinados a la formulación del SIC, como también los de los equipos técnicos para realizar la implementación y socialización del mismo.

6.4.2 Plan de Conformación de Archivos de Gestión

	Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR
--	--

Nombre: Plan de Conformación de Archivos de Gestión

Objetivo: Conformar los archivos de Gestión de las diferentes dependencias y territoriales.

Alcance: El Plan comprende la conformación de los archivos de gestión de las diferentes áreas y/o dependencias que conforman La Unidad, teniendo en cuenta adecuación de espacios físicos, estantería, unidades de conservación entre otros. Con el fin de empezar a controlar las transferencias documentales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Administrativo y Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Arrendar un edificio para el funcionamiento de las áreas tanto misionales como administrativas de La Unidad.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/12/2018	31/12/2018	Edificio en funcionamiento	
Adecuar los espacios donde quedaran ubicados cada una de las diferentes áreas de la unidad con el fin de designar un espacio no mayor a 8 M2 para instalar estantería para la conservación de los archivos de gestión.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/12/2018	31/12/2018	Propuesta de espacios físicos	

Formato de evaluación y seguimiento

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Numero de dependencias con Archivador instalado	Número de dependencias /Número de Archivadores Instalados * 100	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal de Planta y Contratistas	Loos archivos de Gestión se enmarca en las responsabilidades de todo el personal según el Art. 25 de la Ley General de Archivos Ley 594

FISICOS	Instalaciones donde Funciona la Unidad	
---------	--	--

6.4.3. Plan de Capacitaciones en Gestión Documental

Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR

Nombre: Plan de capacitaciones en gestión documental - 2019

Objetivo: Socializar y concientizar a los funcionarios y Contratistas de La Unidad sobre la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental.

Alcance: este plan involucra capacitaciones mensuales relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los servidores frente a la función archivística tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de La Unidad.

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Administrativo y Documental y Profesional de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Jornada de sensibilización se importancia de los archivos y responsabilidad de los funcionarios.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	I Semestre 2019	II semestre 2019	Cronograma, Presentación, Publicación tips en el SUMA, listado de asistencia.	
Socializar el Programa de Gestión Documental - PGD-	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	I Semestre 2019	II semestre 2019	SUMA	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

Socializar el Plan de Archivos - PINAR -	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	I Semestre 2019	II semestre 2019	SUMA	
Socializar las tablas de retención documental - TRD -convalidadas y viabilizadas de la entidad.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	I Semestre 2019	II semestre 2019	SUMA	
Capacitación Uso y apropiación de la herramienta E-signa.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental Y OTI	I Semestre 2019	II semestre 2019	Cronograma , Presentación , listado de asistencia.	
Capacitación sobre instrumentos básicos de descripción documental: Hoja de Control y Formato Único de Inventario Documental - FUID -	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	I Semestre 2019	II semestre 2019	Cronograma , Presentación , listado de asistencia.	
Capacitación sobre Conservación preventiva documental y mitigación de riesgos en el marco de la implementación del Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	I Semestre 2019	II semestre 2019	Cronograma , Presentación listado de asistencia.	

Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de servidores asistentes a socializaciones	Número de socializaciones/Número de servidores asistentes * 100	Creciente	80%

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

Nivel de satisfacción de los servidores capacitados	Número de servidores capacitados/porcentaje de aspectos evaluados*100	Creciente	100%
---	---	-----------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional 1 Técnico	Profesional: Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Técnico: Técnicos en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.

6.4.4. Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos

Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos – PINAR

Nombre: Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos

Objetivo: Formular, elaborar, aprobar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos conforme la ley.

Alcance: Actualizar y/o formular los instrumentos archivísticos bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 los cuales corresponden a:

- a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- j) Plan de Capacitación
- k) Índice de Información Reservada y Clasificada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

--

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Administrativo y Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tabla de Retención Documental (TRD).	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Octubre 2018	Noviembre 2018	TRD, CCD Resolución de aprobación Resolución de Convalidación AGN.	Este Instrumento debe ser publicado en el enlace de transparencia Ley 1712 de 2014
Programa de Gestión Documental (PGD).		01/11/2018	31/12/2018	Programa Resolución de aprobación	Este Instrumento debe ser publicado en el enlace de transparencia Ley 1712 de 2014
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).		Octubre 2018	Octubre 2018	El Plan, Resolución de Aprobación del comité	
El Inventario Documental.		09/09/2018	09/09/2018	FUID	
Un modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos.		02/01/2019	30/07/2019	Modelo de Requisitos	
Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.				Banco Terminológico	Debe ser enviado al AGN
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.		02/01/2019	30/07/2019	Documentos SIG	

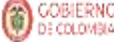
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.				
Índice de Información Reservada y Clasificada	02/01/2019	30/07/2019	Índice	Este Instrumento o debe ser publicado en el enlace de transparencia Ley 1712

Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Nº de Instrumentos formulados, elaborados, aprobados, socializados e implementados	N.º de Instrumentos Proyectados / N.º de Instrumentos Aprobados	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 profesionales 3 Técnicos	Profesional: Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Técnicos: Técnicos en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	Código: 710,14,07-2	Versión: 02	Fecha: 23/10/2018

7. Bibliografía

- Archivo General de la Nación de Colombia. *Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá: AGN. 2014.
- Icontec Internacional. *Norma Técnica Colombiana NTC4095. Norma general para la descripción archivística*. Bogotá: Icontec. 2013. En: <http://tienda.icontec.org/brief/NTC4095.pdf>
- Ley 1409 de 2010 (agosto 30) por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"