

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 1 de 18 |

PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**Documento en proceso de aprobación por parte del Comité Institucional de
Archivo**

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 2 de 18 |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1. CONTEXTO..... | 5 |
| 1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL..... | 5 |
| 1.2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR..... | 5 |
| 2. METODOLOGÍA..... | 6 |
| 2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 6 |
| 2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... | 7 |
| 2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES..... | 9 |
| 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR..... | 11 |
| 3.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS..... | 12 |
| 4. MAPA DE RUTA | 13 |
| 5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA..... | 15 |
| GLOSARIO..... | 16 |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 3 de 18 |

PRESENTACIÓN

PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S. en cumplimiento de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo y obedeciendo a los “principios Generales” de la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública y al Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la gestión documental; presenta el Plan Institucional de Archivos-PINAR

Resultado de un proceso dinámico, desarrollado en la sociedad con la contribución de los responsables de Archivo y Correspondencia que busca la participación, Intervención y articulación permanente de la alta dirección, la cooperación del Área Administrativa y Financiera, Control Interno, Área Jurídica y todos los productores de la información, entre otros, que han venido comprometidos en la elaboración, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos al interior de la institución.

La elaboración del presente Plan Institucional de Archivos-PINAR, se realiza siguiendo directrices del Archivo General de la Nación - AGN, en su estructura, metodología, marco legal y técnicas, permitiendo entregar un instrumento útil que apoye a la alta dirección de la entidad, para la planificación de los procesos de archivos con la integración, mejora, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes estratégicos de la Institución. El presente plan está dirigido a los diferentes niveles jerárquicos de PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S., tanto funcionario, como contratistas, que, en razón de sus funciones, recibe y produce documentos y que, como entidad descentralizada, deben cumplir con normas técnicas y jurídicas para los procesos de creación, gestión, organización y conservación de los archivos¹

¹ Manual formulación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, del Archivo General de la Nación pág. 9 consultado julio 6 de 2015

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 4 de 18 |

INTRODUCCIÓN

PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S. dedicada a la promoción, preparación, evaluación, estructuración, gerencia, consolidación, manejo, administración, interventoría, financiación y/o ejecución de proyectos de inversión, consultorías y prestación de servicios de apoyo a la gestión de entidades públicas y privadas participando activamente en cualquiera de las etapas del ciclo de desarrollo de los mismos, así como también en la organización, estructuración, administración y ejecución de cualquier tipo de eventos de orden nacional o internacional, ahora con el objeto de cumplir con el decreto 1080 de 2015, ha previsto desarrollar para el periodo 2019-2024, el siguiente Plan Institucional de Archivos-PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades el cual efectuó el diagnóstico en el segundo semestre del año 2018; así como los diferentes planes de Mejoramiento generados por los auditores internos de la institución y de Gestión Documental del Distrito de Barranquilla.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental PUERTA DE ORO, teniendo como referencia los cinco ejes articuladores de la Ley 594 de 2000, y se prioriza los aspectos críticos a resolver, estableciendo objetivos a desarrollar para dar respuesta con la construcción de planes y proyectos.

Consecuente con lo anterior, se estructuraran planes y proyectos donde se involucre directamente el proceso de gestión documental, se identificará en los existentes que no pertenecen exclusivamente al proceso de gestión documental, para determinar metas y fechas de realización y crear indicadores para cada uno de ellos, así mismo, se evaluarán las necesidad de recursos, en especial financieros, para la proyección de la adquisición de todos los demás recursos que demanda el desarrollo y ejecución de la actividad archivística en la Institución. Por lo tanto, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 5 de 18 |

1. CONTEXTO

1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S. es una Sociedad que trabaja por mejorar la calidad de vida en Barranquilla, su Área Metropolitana y el Atlántico a través de la estructuración y desarrollo de proyectos de ciudad que contribuyan a generar crecimiento económico sostenible.

La Sociedad también contribuye a la sostenibilidad de espacios urbanos destinados al esparcimiento de la comunidad, así como de las empresas productivas del distrito, mediante la administración de los mismos.

En este sentido, cumplir a cabalidad con los deberes encomendados para la prestación de los servicios y evitar cualquier acto que pretenda la suspensión de la prestación de los mismos de una manera injustificada. Colaboración: apoyar el trabajo de todos los compañeros de la institución, en términos de cooperación y coordinación, con el fin de contribuir con el crecimiento de la comunidad politécnica resaltando la Institución como centro de formación integral

1.2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Plan Institucional de Archivos-PINAR es una herramienta de planeación del proceso archivístico, el cual se articulará a los demás, planes, proyectos y programas estratégicos de la institución.

En la planeación estratégica los aspectos archivísticos resaltan sus valores de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; los cuales reconocen en los archivos la contribución de eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Estado a los ciudadanos; como a la vez el acceso fácil a la información pública por los mismos, donde las instituciones deben disponer de procedimientos claros para

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 6 de 18 |

la organización, producción. Así la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, garantiza a la entidad 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.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia Administrativa e incrementar la productividad institucional.
- Articular los planes, programas proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

2. METODOLOGÍA

La elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR– PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE se fundamenta en los siguientes elementos básicos.

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La información recolectada, de los aspectos administrativos, económicos, técnicos y archivísticos, permite conocer la situación actual del Archivo de la entidad; elementos que deben ser considerados de mayor importancia por todos los niveles jerárquicos. La identificación del estado actual del proceso archivístico de la entidad, para la elaboración del presente instrumento se fundamenta en las siguientes herramientas administrativas existentes:

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 7 de 18 |

- Diagnóstico al proceso de gestión documental
- Mapa de Riesgos
- Planes de mejoramientos Internos y externos
- Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorias por órganos de control.

2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Al hacer el diagnóstico del estado actual del proceso de gestión documental PDOEDC se encontraron seis (6) aspectos críticos que requieren de intervención para controlar el impacto del riesgo asociado a cada uno de ellos.

Descripción de los riesgos asociados a los seis (6) aspectos críticos

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|---|---|
| 1. Falta apoyo de los altos niveles directivos con el proceso de gestión documental | Pérdida de la información |
| | Violación de las normas técnicas y legales del proceso archivístico |
| | Desintegración de los expedientes de los procesos (Vínculo archivístico) |
| | Ausencia de planeación de las actividades archivísticas por parte de los funcionarios |
| 2. El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, | Asignación de espacios físicos, mobiliarios y unidades de almacenamiento destinados a la custodia de archivos inadecuados |
| | Deterioro físico de la información y pérdida de la misma |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: SGD-PL-001

Fecha Aprobación:

31-10-2018

Páginas: 8 de 18

| | |
|---|---|
| <p>temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo</p> | <p>Insuficiencia de recursos tecnológicos y financieros</p> |
| | <p>falta de seguridad para los documentos</p> |
| <p>3. Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos con relación a la conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos</p> | <p>pérdida de documentos</p> |
| | <p>Inadecuados manejos de los Archivos de Gestión</p> |
| | <p>Expedientes desorganizados e incompletos</p> |
| | <p>Lentitud en el desarrollo de actividades archivística por parte de los funcionarios.</p> |
| <p>4. La falta de Compromiso de los miembros de Comité Interno de Archivo</p> | <p>Sanciones económicas por los entes de control</p> |
| | <p>Retraso en la entrega oportuna de resultados del proceso de gestión documental</p> |
| | <p>Manuales, e instrumentos e instructivos desactualizados</p> |
| <p>5. Falta de instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión</p> | <p>Toma de decisiones inadecuadas</p> |
| | <p>Desinterés e importancia al proceso de gestión documental</p> |
| | <p>Discontinuidad del proceso archivístico</p> |
| | <p>Reprocesos, en la ejecución de actividades archivísticas</p> |
| | <p>Archivos de gestión desorganizados</p> |
| | <p>Desorganización en los archivos Físicos</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 9 de 18 |

| | |
|--|--|
| 6. Falta de conocimientos técnicos y metodológicos de la persona a cargo del Archivo, para desarrollar actividades en los archivos físicos y electrónicos (clasificación, foliación y depuración) | Subutilización y uso inadecuado de medios y equipos electrónicos |
| | formación de fondos acumulados documentales electrónicos |

2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

PUERTA DE ORO, luego de definir los aspectos críticos antes mencionados y la relación de los riesgos, que cada uno presenta realiza el siguiente orden de priorización articulando cada uno con los cinco (5) Ejes articuladores así,

- a) Administración de archivos,
- b) Acceso a la información,
- c) Preservación de la Información,
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad
- e) Fortalecimiento y articulación

Con base a lo anterior se procedió a realizar una priorización de los aspectos críticos encontrados frente a cada uno de los ejes articuladores que representan la función archivística, se estableció una relación directa entre dichos aspectos y el eje que los articula y esta relación nos señaló el grado de prioridad, siendo estos la base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del Plan Institucional de Archivo² de PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S.

Realizada la sumatoria de los aspectos críticos con sus respectivos ejes articuladores de PUERTA DE ORO se sitúan en el siguiente orden de prioridad de mayor a menor:

² Manual de Formulación del PINAR, Archivo General de la Nación Pág. 13



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: SGD-PL-001

Fecha Aprobación:

31-10-2018

Páginas: 10 de 18



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SGD-PI-01

Versión 1

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

| No | ASPECTOS CRITICOS | Administración de archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
|--------------|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1 | 1. Falta apoyo de los altos niveles directivos con el proceso de gestión documental | 6 | 7 | 7 | 6 | 2 | 38 |
| 2 | 2. Incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de exigencia documental para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: salubridad, humedad, luminosidad, temperatura, seguridad, laminación) con el fin de asegurar el bienestar y legibilidad de la documentación a el futuro | 7 | 5 | 3 | 3 | 5 | 30 |
| 3 | 3. Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos con relación a la conservación, manejo, organización y clasificación de documentos | 4 | 7 | 8 | 1 | 2 | 30 |
| 4 | 4. Falta de Compromiso de los miembros de Comité Interno de Archivo | 6 | 4 | 5 | 1 | 4 | 30 |
| 5 | 5. Falta de instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental institucional y la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión | 6 | 8 | 4 | 3 | 4 | 35 |
| 6 | 6. Falta de conocimientos técnicos y tecnológicos de la persona a cargo del Archivo, para desarrollar actividades en los archivos físicos y electrónicos (clasificación, foliación y depuración) | 6 | 4 | 1 | 2 | 0 | 13 |
| TOTAL | | 30 | 38 | 38 | 19 | 18 | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 11 de 18 |

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

PUERTA DE ORO considerando los anteriores aspectos críticos ordenados de mayor a menor sumatoria de impacto de acuerdo con las estadísticas señaladas en la siguiente tabla enuncia su visión estratégica del PINAR:

|  | | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | | SGD-PL-001 |
|---|--|---|--------------------------------|------------|
| | | FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA | | Versión 1 |
| No | ASPECTOS CRITICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
| 1 | Falta apoyo de los altos niveles directivos con el proceso de gestión documental | 28 | Administración de archivos | 35 |
| 2 | El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo | 28 | Acceso a la información | 35 |
| 3 | Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos con relación a la conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos | 22 | Preservación de la información | 33 |
| 4 | La falta de Compromiso de los miembros de Comité Interno de Archivo | 22 | | |

VISIÓN ESTRATÉGICA

La Alta Dirección de PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S. como responsable de autorizar la ejecución de los procesos de acuerdo al orden de prioridades, organizará con el Comité Interno de Archivo un programa de comunicación donde socializará las funciones y actividades que debe cumplir frente al proceso de gestión documental de la entidad, con el fin de hacer obligatorio la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades archivísticas en todos los niveles jerárquicos de la sociedad, así como el requerimiento de recursos financieros para la debida adecuación de los espacios y depósitos del Archivo Central y además gestionar programas de capacitación en organización de archivos físicos y electrónicos.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 12 de 18 |

3.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

PUERTA DE ORO formula sus objetivos basado en los aspectos críticos y los ejes articuladores; incluidos en la visión estratégica con los siguientes resultados.

| | | |
|---|---|-----------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | SGD-PL-01 |
| | FORMULACION DE LOS OBJETIVOS | Versión 1 |

| No | ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|----|--|---|
| 1 | Falta apoyo de los altos niveles directivos con el proceso de gestión documental | Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planos de la Sociedad. |
| 2 | El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo | Asesoría para la adecuación correcta de los espacios físicos de Archivo de la sociedad con ayuda del CDABAQ y un asesoramiento en Gestión de Archivos. |
| 3 | Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos con relación a la conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos | Implementación de requisitos legales y técnicos en el manejo de la información y seguimiento para su cumplimiento. |
| 4 | La falta de Compromiso de los miembros de Comité Interno de Archivo | Implementación de un programa de comunicación por parte de la Alta Dirección donde socializará las funciones y actividades que debe de cumplir el Comité Interno de Archivo frente al proceso de gestión documental, con el fin de hacer obligatorio la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades archivísticas en todos los niveles jerárquicos |
| 5 | Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal) | Capacitar a los funcionarios en sistemas de gestión documental |
| 6 | Acceso a la Información (Transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental. | Determinar la solución tecnológica para la administración documental en la entidad. |
| 7 | Preservación de la información (Conservación y Almacenamiento) | Formular políticas para la preservación de la información |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: SGD-PL-001

Fecha Aprobación:

31-10-2018

Páginas: 13 de 18

En concordancia con lo anterior la organización identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos de acuerdo a la siguiente información:

|  | | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | SGD-PL-01 |
|---|--|---|--|
|  | | FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS | Versión 1 |
| No | ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
| 1 | Falta apoyo de los altos niveles directivos con el proceso de gestión documental | Gestionar la Integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la Planta de Gestión de la Sociedad Esclavista. | |
| 2 | El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en un ambiente controlado que favorezca su conservación, humedad, temperatura, etc. con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo | Fortalecer para la conservación correcta de los registros. Definir el Archivo de la entidad con respecto del cumplimiento de las normas técnicas y legales. | Plan de Gestión de la Sociedad / Plan de Mejoramiento Continuo |
| 3 | Incumplimiento de normativas legales y técnicas que afectan a la conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos | Implementación de regulaciones legales y técnicas en el ámbito de la información y organización para su cumplimiento. | Plan de Capacitación |
| 4 | La falta de cumplimiento de los estándares de Control Interno de Archivo | Implementación de un programa de capacitación por parte de la alta dirección donde se aborden los estándares y actividades que debe cumplir el Control Interno de Archivo entre el personal de gestión documental, con el fin de hacer efectivos la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades arribadas en todos los niveles prácticos | Plan de Gestión de la Sociedad / Plan de Mejoramiento Continuo |
| 5 | Administración de recursos (estructura, presupuesto, personal y procesos, procedimientos, personal) | Capacitar a los funcionarios en sistema de gestión documental. | Plan de Capacitación |
| 6 | Acceso a la información (Transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental. | Determinar la solución tecnológica para la administración documental en la entidad. | Plan de Mejoramiento Continuo |
| 7 | Preservación de la Información (Conservación y Almacenamiento) | Formular políticas para la preservación de la información | Plan de Mejoramiento Continuo |

4. MAPA DE RUTA

El mapa de Ruta es una herramienta donde se identifican y se ordena el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Institución; pero únicamente los que tienen que ver con la función archivística, que estén en desarrollo o previstos para



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: SGD-PL-001

Fecha Aprobación:

31-10-2018

Páginas: 14 de 18

futuras acciones, en este sentido el PINAR de Puerta de Oro teniendo en cuenta los tiempos de ejecución de cada plan ejecutó el siguiente Mapa de Rutas:

|  | | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | | | | SGD-PL-01 | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------|------|----------------------------------|-----------|------|
| | | MAPA DE RUTA | | | | Versión 1 | |
| OBJETIVO | PLAN O PROYECTO | Corto plazo (1 año) | Mediano Plazo (1 a 4 años) | | Largo plazo (4 años en adelante) | | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución | Plan de Gestión de la Sociedad | | | | | | |
| Asesoría para la adecuación correcta de los espacios físicos del Archivo de la sociedad con ayuda del CDABAQ y un asesor idóneo en Gestión de Archivos. | Plan de Gestión de la Sociedad / Plan de Mejoramiento Continuo | | | | | | |
| Implementación de requisitos legales y técnicos en el manejo de la información y seguimiento para su cumplimiento. | Plan de Capacitaciones | | | | | | |
| Implementación de un programa de comunicación por parte de la Alta Dirección donde socializará las funciones y actividades que debe de cumplir el Comité Interno de Archivo frente al proceso de gestión documental, con el fin de hacer obligatorio la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades archivísticas en todos los niveles jerárquicos | Plan de Gestión de la Sociedad / Plan de Mejoramiento Continuo | | | | | | |
| Capacitar a los funcionarios en sistema de gestión documental. | Plan de Capacitaciones | | | | | | |
| Determinar la solución tecnológica para la administración documental en la entidad. | Plan de Mejoramiento Continuo | | | | | | |
| Formular políticas para la preservación de la información | Plan de Mejoramiento Continuo | | | | | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: SGD-PL-001

Fecha Aprobación:
31-10-2018

Páginas: 15 de 18

5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

|  PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | Medición Trimestral - 2019 | | | | GRAFICO | OBSERVACIONES |
|--|--|------|----------------------------|-----|-----|-----|---------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | | | | | | | SGD-PL-01 |
| | SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION | | | | | | | Versión 1 |
| Plan de Gestión de la Sociedad | Hitos alcanzados | 100% | 30% | 50% | 40% | | | |
| | Proyectados | 100% | 25% | 23% | 25% | 25% | | |
| Plan de Mejoramiento | No. de acciones de mejoramiento tramitadas oportunamente | 100% | 30% | 30% | 40% | | | |
| | Total de acciones generadas y abiertas | 80% | 25% | 25% | 23% | 25% | | |
| Plan de Capacitaciones | Personal Capacitado | 80% | | 50% | | 50% | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 16 de 18 |

GLOSARIO

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, 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.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 Interno 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.

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

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 17 de 18 |

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Código: SGD-PL-001 |
| | | Fecha Aprobación: 31-10-2018 |
| | | Páginas: 18 de 18 |

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

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.

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.