

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

2023

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL
MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	5
3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 12	
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	13
5. PLANES Y PROYECTOS	13
6. MAPA DE RUTA.....	15
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	16
8. GLOSARIO	16
9. BIBLIOGRAFÍA.....	17

1. INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica propende por el cumplimiento de uno o varios objetivos definidos, a partir de la articulación y priorización de actividades, siendo una *herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual*⁴ siendo este uno de los pilares que toma forma en el siglo XXI apoyando así a las organizaciones en el cumplimiento de las metas, a partir de la descripción de actividades que de acuerdo a la meta que deben alcanzar se formula su ejecución.

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL, es una entidad pública que no ha sido ajena a estos procesos estratégicos, aplicándolos en varios escenarios desde la alta dirección, y trascendiendo a las demás dependencias y procesos de la entidad, incluyendo gestión documental.

De este modo y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, se ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico que también se constituye como un instrumento de información y gestión, el cual se debe elaborar de acuerdo a lo dispuesto en el “*Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos*” generado por el Archivo General de la Nación.

Es importante señalar, que el Plan Institucional de Archivos es un proceso dinámico por su rol estratégico para la función archivística, dirigido a la alta gerencia y áreas relacionadas, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- i) Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística,
- ii) Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística,
- iii) Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual,
- iv) Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional,
- v) Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, la función archivística y articulados con los planes generales y proyectos de desarrollo de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE

⁴ CEPAL. Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público. (Versión preliminar). 2009. Disponible en: https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/3/38453/manual_planificacion_estrategica.pdf.

VIBORAL.

- vi) Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Por lo anterior **LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL**, estableció dentro de sus actividades, la priorización y mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, para lo cual se han establecido varios frentes de trabajo a luz del cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos- PINAR se articula con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional en los siguientes aspectos:

- Visión de la Entidad
- Misión de la Entidad
- Objetivo Estratégico
- Programa Estratégico
- Iniciativa Estratégica
- Meta
- Responsable

La articulación se puede consultar en el Plan de Acción Institucional Integrado disponible en la página web de la Entidad.

2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL, declara en la presente política su posición y compromiso con respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus registros de información (archivos físicos y electrónicos), a la definición, implementación, operación y mejora de un Modelo Corporativo de Gestión, soportado en directrices alienados a las necesidades y plan estratégico de la Entidad, a los requerimientos regulatorios en materia de Gestión Documental, ley de transparencia y acceso a la información pública, al apoyo , generación y publicación de sus políticas, procedimientos, e instructivos, como parte de una estrategia orientada a la gestión de los registros: creación y control, definición de roles y responsabilidades, establecimiento de procesos sistemáticos, establecimiento de escalas de medición y evaluación y definición de instancias de revisión y mejora.

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL, fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde gestión documental se han documentado, Permitiendo de esta manera desarrollar la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), así como consolidar de manera detallada el estado actual del proceso.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL.	Prácticas inadecuadas en la aplicación de un instrumento desactualizado o desarticulado.
		No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional, permitiendo así la consolidación y articulación de los documentos existentes.
		Desarticulación de los objetivos del PGD frente a lo establecido por la Entidad
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL	No disponer del control de la información de manera normalizada
		Dificultad para la consulta y recuperación de la información en el Archivo Central.
3	Definir y actualizar los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 2609 de 2012	Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.
		Prácticas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
		Información mal diligenciada por inexistencia de instructivos de diligenciamiento de los formatos o formas.
4	Articular la Política de Cero Papel Resolución 836 de 2017 y el Modelo de Gestión de Documentos electrónicos con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL liderado por el área de Gestión Documental.	<p>Generación de documentos institucionales sin el componente técnico archivístico para su adecuada definición</p> <p>Incumplimiento en la normatividad frente a la definición de documento normalizados</p>
5	Posesionar el proceso de Gestión Documental en la Entidad, beneficiándose de su incorporación en el plan estratégico de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL vigente.	<p>Desconocimiento de la entidad sobre el manejo de los documentos</p> <p>No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.</p>
6	Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación en LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL.	<p>Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos</p> <p>Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad</p> <p>Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos</p> <p>Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.</p>
7	Articular las áreas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el monitoreo y seguimiento constante sobre las PQRS que ingresan a LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL por los	<p>Desconocimiento sobre la oportunidad de las respuestas</p> <p>Desaprovechamiento de la información de las PQRS para la toma de decisiones.</p> <p>Perdida de información relevante</p>

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
	distintos canales definidos.	sobre la percepción de la ciudadanía de la Entidad.
8	Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.	<p>Aumento de tiempo en trámites y respuestas que podrían ser automatizadas</p> <p>Desactualización de la Entidad frente a la guía de gobierno en línea y Ley Anti trámites</p> <p>Posibilidad en la emisión de respuestas no oficiales por falta de lineamiento sobre firmas autorizadas de acuerdo a la función.</p>
9	Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación	<p>Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición</p> <p>Generación y conservación de documentos innecesarios</p> <p>Hallazgos por parte de los entes de control</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente</p> <p>No se optimizan los recursos de la entidad en temas de custodia</p> <p>Perdida de información por desactualización de las Tablas de Retención Documental en los aplicativos de la Entidad no permitiendo la adecuada clasificación y escalonamiento.</p>
10	Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	<p>Incumplimiento de los principios de orden original y procedencia.</p> <p>Perdida de información por la no conformación de expedientes de manera adecuada.</p> <p>Incumplimiento en la normatividad</p> <p>Falta de aplicación de instrumentos archivísticos</p> <p>Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la norma</p>

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
		<p>Falta garantizar la consolidación de expedientes cuyo contenido se encuentra en medios magnéticos; puede convertirse en obsoleto.</p> <p>Expedientes no constituidos integralmente debido a que no están sincronizadas las TRD vigentes en el aplicativo</p>
11	Elaborar, presentar para aprobación e implementar las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental Acumulado.	<p>Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención</p> <p>Desconocimiento del archivo custodiado su valores y disposición</p> <p>Generación de trámites adicionales para la recuperación de los documentos</p> <p>Hallazgos de entes de control por inadecuado almacenamiento documental</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente</p>
12	Formalizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación	<p>Desconocimiento de los factores de riesgo y pérdida de información</p> <p>Inadecuado manejo de los documentos</p> <p>Perdida de información por conservación y preservación ineducada</p> <p>Perdida de información por obsolescencia</p> <p>Uso inadecuado de unidades de conservación y mobiliario</p> <p>Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente en LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL</p>

3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la *Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación*.

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

Tabla 2- Evaluación y priorización.

N ^a	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO	TOTAL
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL.	4	4	5	2	7	22
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL.	3	2	3	1	1	10
3	Definir y actualizar los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental	4	2	3	2	6	17

N^a	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE	ACCESO A LA INFORM	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECN	FORTALECIMIENTO Y	TOTAL
	descritos en el Decreto 2609 de 2012						
4	Articular la Política de Cero Papel Resolución 836 de 2017 y el Modelo de Gestión de documentos electrónicos, con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL liderado por el área de Gestión Documental.	3	6	3	5	1	18
5	Posesionar el proceso de Gestión Documental en la Entidad, beneficiándose de su incorporación en el plan estratégico de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL vigente.	2	2	1	1	9	15
6	Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y	3	1	2	3	4	13

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE	ACCESO A LA INFORM	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECN	FORTALECIMIENTO Y	TOTAL
	lograr su aprobación e implementación en LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL						
7	Articular las áreas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el monitoreo y seguimiento constante sobre las PQRS que ingresan a LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL por los distintos canales definidos.	1	6	1	2	2	12
8	Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.	3	4	3	4	1	15
9	Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.	5	4	4	3	3	19
10	Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o	6	3	7	7	1	24

N ^a	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y	TOTAL
	híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.						
11	Elaborar, presentar para aprobación e implementar las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental Acumulado.	6	3	5	1	1	16
12	Formalizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación	4	3	6	2	3	18
TOTAL		44	40	43	33	39	

3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció con el Grupo de apoyo logístico y documental de la Entidad, que los aspectos cuyo resultado de la evaluación superaran los veinte (20) puntos y los ejes articuladores mayores a cuarenta y cuatro (44), serían los aspectos críticos a tratar del PINAR; los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 3 – Priorización de aspectos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos	24
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE	22
ACCESO A LA INFORMACIÓN	49
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	44
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	45

Una vez determinado lo anterior, se ha desarrollado la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas (corto, mediano y largo plazo) y planes que sean necesarios para garantizar la memoria institucional, histórica y administrativa que permitan su perdurabilidad, modernización y acceso en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, de acuerdo a la Tabla No.3, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística.

1. *Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos* en el archivo de gestión centralizado, aplicando las Tablas de Retención Documental.
2. Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.
3. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.
4. Generar una propuesta metodológica para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, acorde a las necesidades documentales de la entidad, con el fin de evaluar la pertinencia del sistema de gestión de documentos actual.
5. Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información y la aplicación de las normativas de seguridad de la información.

5. PLANES Y PROYECTOS

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.

A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado.

Tabla 4 – Planes y Proyectos.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás Instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL.	Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.	Actualización de los Instrumentos Archivísticos, que ya se encuentren aprobados en la Entidad.
Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Desarrollar una metodología técnica que permita la adecuada conformación de los archivos de gestión partiendo de la implementación de las Tablas de Retención Documental.	Conformación y organización de los archivos de gestión.
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, archivo central e histórico. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.	Implementación de las TRD Implementación del sistema integrado de conservación.
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitan la conformación de los	Conformación del archivo histórico de la

TRD, los cuadros de clasificación y demás Instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EL CARMEN DE VIBORAL.	archivos públicos de la entidad.	entidad.
--	----------------------------------	----------

6. MAPA DE RUTA

De acuerdo al diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo. A continuación, se relaciona el mapa de ruta para la vigencia 2023, en virtud del cumplimiento del Decreto 612 del 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*, siendo este una herramienta para *“identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos en la entidad”*:

Tabla 5 – Mapa de Ruta vigencia 2023

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Actualización de instrumentos archivísticos	Con cargo a las tareas desarrolladas por el grupo de Gestión Documental.
Conformación y organización de los archivos de gestión	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase I. Planeación	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
Conformación del archivo Histórico de la entidad. Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2023	Por determinar.

Para el mapa de ruta de la vigencia 2023 en adelante, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- i) Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental
- ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se ha involucrado a una o varias áreas de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por gestión documental y reportado de la misma manera a la Gerencia.

GLOSARIO

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.

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

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

Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a. Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b. Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c. Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d. Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

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

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional

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

8. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [PDF].