



Acueducto y
Alcantarillado de
Popayán S.A. E.S.P

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE ARCHIVO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

**HERNANDO ALFONSO PEREZ VALENCIA
LILIANA FERNÁNDEZ CHAVES
ALIRIO GUERRERO MAJÍN
CLAUDIA GUEVARA DAZA**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – (PINAR)

“Instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad”

Revisó:

LILIANA FERNÁNDEZ CHAVES

Secretaria General

ALIRIO GUERRERO MAJÍN

Jefe sección Archivo

Elaboró:

CLAUDIA P. GUEVARA DAZA

Tecnóloga en Gestión Documental

Instancia de Aprobación:

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

FECHA DE APROBACIÓN:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 4 |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 5 |
| MISIÓN | 5 |
| VISIÓN | 5 |
| PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES | 5 |
| POLITICA DE CALIDAD | 6 |
| ESTRUCTURA INTERNA DE LA EMPRESA | 6 |
| 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 7 |
| 2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS | 12 |
| 2.1. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 13 |
| 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES | 54 |
| 4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA | 56 |
| 5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS | 56 |
| 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | 58 |
| 7. MAPA DE RUTA | 66 |
| 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | 66 |
| BIBLIOGRAFIA | 69 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INTRODUCCIÓN

La Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A E.S.P. (AAPSA) establece el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento para la alta dirección concebido con el fin de garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, el cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la Entidad.

A través de una evaluación de la Situación Actual de la Gestión Documental de la Empresa, se compilan las necesidades tanto de carácter legal como técnico, para formular el PINAR el cual se proyecta para los próximos cuatro años con el fin de efectuar las mejoras que se requieren a corto y mediano plazo para prestar una atención oportuna a los requerimientos que se reciban de los usuarios internos y externos, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa y operativa de la Entidad.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 1080 de 2015 - Reglamento Sector Cultura; donde se establecen los instrumentos Archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el instrumento de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la empresa.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Cumplir con los propósitos de la Función Archivística y la Gestión Documental, mediante los procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, como soporte a los planes y proyectos formulados y del mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- Constituir de manera efectiva el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a la información.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN:

La misión de la Sociedad Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P. es la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado con calidad y mejoramiento ambiental en fuentes de abastecimiento y fuentes receptoras.

VISIÓN:

Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P, dirigirá sus acciones a consolidarse como un eficiente operador y prestador de servicios públicos domiciliarios y gestor de nuevos negocios.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

La interpretación de los principios y valores institucionales en la Empresa se dan de la siguiente manera:

- ✓ **Sensibilidad Social:** es tener conciencia de solidaridad y servicio, identificándonos con los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiendo sus necesidades para lograr una mejor calidad de vida.
- ✓ **Compromiso:** actitud positiva y responsable para el logro de los objetivos, fines y metas de la organización en la cual cada persona aporta su máxima capacidad con gran sentido de pertenencia.
- ✓ **Liderazgo:** capacidad de gestión organizacional para el logro de la excelencia en la prestación del servicio.
- ✓ **Respeto:** capacidad de aceptar los diferentes criterios y actitudes dentro de la filosofía de la organización.
- ✓ **Calidad:** resultado de una serie de procesos que llevan a un desarrollo oportuno y continuo de cada acción en la organización.
- ✓ **Ética:** comportamiento regido por principios individuales basados en honestidad, lealtad y transparencia, que hace de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P., una organización

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

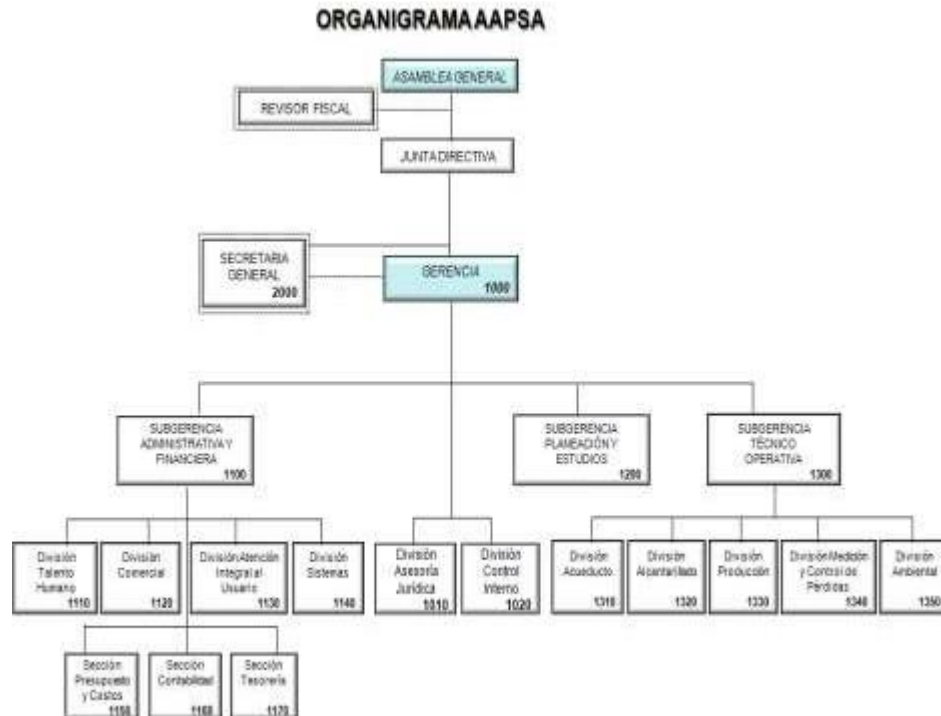
integral.

POLITICA DE CALIDAD

La Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P., comprometida con el mejoramiento continuo, garantiza la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, en términos de calidad, continuidad, oportunidad y mejoramiento ambiental, con recurso humano competente y la adopción de mejores prácticas empresariales que satisfagan los requerimientos del cliente.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA EMPRESA

En su estructura organizacional la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P. cuenta con su respectiva planta de cargos, planta de personal y el Manual de Funciones para cada cargo definido en dicha estructura.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A E.S. P., realizó un análisis con base en la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas) de las herramientas archivísticas administrativas, donde evidenció, que la Empresa cuenta con aspectos críticos en la función archivística y así mismo la falta de personal idóneo para realizar los procesos de la Gestión Documental. Una de las razones por las cuales no se han desarrollado los planes y proyectos para mejorar la problemática, es que la Empresa no ha contado dentro de su plan de acción anual, con presupuesto para la administración documental.

Se determinaron cuatro aspectos fundamentales para elaborar el análisis DOFA: Aspectos Archivísticos, Aspectos de Conservación, Aspectos de Infraestructura y Aspectos de Tecnología.

| | FACTORES EXTERNOS | |
|--|---|--|
| | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| ASPECTOS ARCHIVISTICAS ADMINISTRATIVAS | <p>O1- Existen en el mercado profesionales capacitados y competentes para elaborar las Herramientas Archivísticas.</p> <p>O2- Existen Leyes, Guías y Manuales para llevar a cabo las labores faltantes.</p> <p>O3- El AGN, el SENA y Empresas privadas ofrecen capacitación en Gestión Documental.</p> | <p>A1- Incumplimiento a la normatividad vigente; Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, y la Ley 1080 de 2015 Sector cultura.</p> <p>A2- Estamos abocados a sanciones por parte de la Contraloría municipal ante el incumplimiento del plan de mejoramiento pactado para dar cumplimiento a la ley 1080 del 2015.</p> |
| FACTORES INTERNOS | | |
| FORTALEZAS | ESTRATEGIAS (FO) | ESTRATEGIAS (FA) |
| <p>F1- Existe el Comité Interno de Archivo.</p> <p>F2- Se cuenta con recursos humanos y económicos para implementar las Herramientas Archivísticas.</p> <p>F3- Personal con experiencia en la Oficina de Archivo.</p> <p>F4- Existe Programa de capacitación enfocado a funcionarios de Archivo para ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de gestión y organización documental.</p> <p>F5- Los trabajadores realizan la producción documental y control de correspondencia de una manera adecuada.</p> | <p>EFO1- Contratar personal idóneo para la elaboración e implementación de las Herramientas Archivísticas.</p> <p>EFO2- Capacitar a los trabajadores acerca de las Herramientas Archivísticas, su implementación y su uso.</p> <p>EFO3- Una vez implementados los Programas Específicos hacer uso de ellos para facilitar la Gestión Documental.</p> <p>EFO4- Incentivar a los trabajadores encargados de los Archivos de Gestión de cada oficina, para que se capaciten acerca de la Gestión Documental.</p> | <p>EFA1- Que el Personal aporte los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.</p> <p>EFA2- Hacer una buena implementación de las Herramientas Archivísticas en la Empresa para dar cumplimiento a la normatividad vigente y al plan de mejoramiento con la Contraloría Municipal de Popayán.</p> |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| <p>F6-Está establecida la Herramienta Archivística, Programa de Gestión Documental de la Empresa (PGD).</p> | | |
|---|--|--|
| DEBILIDADES | ESTRATEGIAS (DO) | ESTRATEGIAS (DA) |
| <p>D1- No se encuentran elaborados e implementados, los Instrumentos Archivísticos PINAR, TVD.</p> <p>D2- Las TRD no se encuentran aprobadas para su implementación, por parte del Comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo, las cuales evidencian los tipos de documentos producidos y el tiempo de retención de los documentos elaborados en cada una de las oficinas de la Empresa.</p> <p>D3-No está implementado el Programa de Gestión Documental. El PGD es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.</p> <p>D4-Puede existir perdida de documentación, por la falta de los Instrumentos Archivísticos anteriormente descritos, necesarios para la organización documental.</p> <p>D5-No existe una analogía en la manera de conservar y organizar la documentación, esta queda a criterio propio de cada funcionario de las oficinas o dependencias de la empresa y además los funcionarios suelen ser cambiados de dependencia lo que afecta la continuidad de los procesos archivísticos.</p> <p>D6-Duplicidad de la información archivada en el Archivo Central.</p> <p>D7-Desactualización en el conocimiento de la Gestión Documental por parte de los trabajadores encargados de los Archivos de Gestión en las oficinas.</p> | <p>EDO1-Llevar a cabo los procesos para detectar los puntos críticos de la Gestión Documental.</p> <p>EDO2-Compartir y dar a conocer a los trabajadores manuales, guías, normatividad vigente acerca de la Gestión Documental, para llevar a cabo procesos y procedimientos archivísticos adecuados y la importancia de la implementación de las Herramientas Archivísticas.</p> <p>EDO3-Que los trabajadores encargados de los Archivos de Gestión de cada oficina, estén capacitados y sean competentes para desempeñar dicho cargo.</p> <p>EDO4-Realizar convenios con instituciones educativas, para realizar capacitaciones a los trabajadores acerca de la importancia de la Gestión Documental.</p> | <p>EDA1-Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente acerca de la Elaboración, Implementación e importancia de los Instrumentos Archivísticos.</p> <p>EDA2-Haciendo una buena implementación de las herramientas archivísticas, las entidades supervisoras no se verán en obligación de sancionar a la Empresa.</p> <p>EDA3-Aplicando la normatividad vigente, los trabajadores encargados de los archivos de gestión de cada oficina podrán llevar e implementar adecuadamente los Principios Archivísticos.</p> |
| | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ASPECTOS DE CONSERVACIÓN | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|--|--|---|
| | FACTORES INTERNOS | <p>O1- Existe en el mercado materiales archivísticos para llevar a cabo una buena conservación documental de la empresa.</p> <p>O2- Existen en el mercado profesionales capacitados y empresas dedicadas para llevar a cabo los procesos de Gestión Documental.</p> |
| FORTALEZAS | ESTRATEGIAS (FO) | ESTRATEGIAS (FA) |
| <p>F1- Las unidades de conservación (cajas, carpetas), se encuentran en buen estado.</p> <p>F2- Existe un manual de Procesos y Procedimientos de archivo y correspondencia de la Empresa.</p> <p>F3- Se está llevando a cabo procesos de selección, organización eliminación y conservación de los archivos de gestión de contabilidad.</p> | <p>EFO1- Continuar con la adquisición de materiales adecuados según la normatividad vigente, para una buena conservación.</p> <p>EFO2- Continuar con la contratación de los profesionales capacitados para que continúen llevando a cabo los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.</p> | <p>EFA1- Promover al personal de la empresa para que realicen adecuadamente los procesos y procedimiento de la Gestión Documental evitando la pérdida de información y dando cumplimiento a lo establecido por la Ley.</p> |
| DEBILIDADES | ESTRATEGIAS (DO) | ESTRATEGIAS (DA) |
| <p>D1- No existe un plan de prevención de desastres para el área de archivos.</p> <p>D2- En las oficinas los trabajadores encargados de los Archivos de Gestión, no llevan una adecuada organización y por ende una buena conservación documental; se realizan por criterios propios.</p> <p>D3- Debido a que no se han implementado las Tablas de Retención Documental, no se toma en cuenta el proceso de archivar y codificar correctamente.</p> <p>D4- No existe un programa de transferencia documental el cual los Archivos de Gestión transfieren sus documentos para ser conservados en el Archivo Central adecuadamente.</p> <p>D6- No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación Documental (SICD).</p> | <p>EDO1- Vincular personal competente en el área de Archivo para controlar los procesos que conlleva la conservación y preservación documental.</p> | <p>EDA1- Implementar un programa de transferencias documentales dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>EDA2- Una vez aprobadas las TRD, dar inicio a su implementación para llevar a cabo los procesos de la Gestión Documental dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p> |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | FACTORES EXTERNOS | |
|---|--|--|
| | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| INFRAESTRUCTURA | <p>O1-Los directivos de la Empresa son conscientes de la importancia de contar con los equipos adecuados para controlar una situación que afecte la documentación.</p> <p>O2-Se dispone de infraestructura adecuada que puede ser adaptada y puesta a disposición para llevar a cabo un buen almacenamiento documental.</p> <p>O3-Se cuenta con apoyo económico por parte de la entidad para adquirir los materiales adecuados.</p> | <p>A1-En caso de algún siniestro, no se cuenta con un plan de emergencia adecuado y será difícil atenderlo de manera inmediata.</p> <p>A2-Incumplimiento a la normatividad Acuerdo 037/2002.</p> |
| FACTORES INTERNOS | | |
| FORTALEZAS | ESTRATEGIAS (FO) | ESTRATEGIAS (FA) |
| <p>F1-Existen espacios para llevar acabo dicho proceso de ordenación y almacenamiento.</p> <p>F2-Apoyo por parte de la alta dirección, conoce la importancia de adquirir mejores condiciones para la conservación documental.</p> | <p>EFO1- Adquirir los equipos que sean necesarios en la infraestructura para un buen proceso de conservación y preservación de documentos.</p> | <p>EFA1-Elaborar un plan de emergencia respecto a la conservación y preservación documental para evitar algún siniestro.</p> |
| DEBILIDADES | ESTRATEGIAS (DO) | ESTRATEGIAS (DA) |
| <p>D1-Bajo nivel de seguridad de los archivos de la Empresa.</p> <p>D2-Se cuenta con mobiliarios obsoletos para llevar a cabo la ordenación documental y el adecuado almacenamiento de documentos.</p> | <p>EDO1-Adquirir mobiliarios modernos que ayudan a llevar un adecuado almacenamiento de la documentación producida por la Empresa.</p> | <p>EDA2-Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.</p> |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| TECNOLOGIA | FACTORES EXTERNOS | |
|---|---|---|
| | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| | O1- Existen en el mercado Sistemas de Gestión Documental de Archivo, los cuales pueden ser implementados en la Empresa. | A1- Pérdida de información por falta de digitalización documental. |
| FACTORES INTERNOS | ESTRATEGIAS (FO) | ESTRATEGIAS (FA) |
| FORTALEZAS | | |
| F1- Se cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad certificado por el ICONTEC, IGINET y DAFP. F2- AAPSA, cuenta con un módulo en el Sistema Integrado de Información SINAP, para la Gestión Documental, pero no es apropiado para llevar a cabo todos los procesos. | EFO1- Mientras se obtiene un Sistema de Gestión Documental adecuado, optar por la mejora en cuanto a Gestión Documental en el Sistema Integrado SINAP de la empresa. | EFA1- Para evitar la pérdida de información y dando cumplimiento a la normatividad, es necesario implementar el SGDE y SGDEA. |
| DÉBILIDADES | ESTRATEGIAS (DO) | ESTRATEGIAS (DA) |
| D1- AAPSA, no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), y Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). D2- En la oficina de Archivo no se cuenta con equipos necesarios como impresoras, scanner. D3- No se cuenta con la tabla de control de acceso y el banco terminológico de series, subseries. | EDO1- Adquirir un sistema de Gestión Documental apropiado para llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Gestión Documental. | EDA1- Cumplir con la normatividad, elaborando los documentos para el acceso a la información, así como el banco terminológico de las series y subseries de los documentos producidos por la Empresa. |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Para la identificación de los aspectos críticos, se tomó como referencia el Plan de Acción Anual presentado al Comité de Gerencia y el Plan de Mejoramiento, que resultó de las visitas de inspección realizadas por las Entidades de control.

A continuación, se presentan los siguientes aspectos críticos identificados:

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS |
|--|---|
| 1- No se cuenta con todas las Herramientas Archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la Empresa. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de clasificación documental; <u>elaborado</u>. ✓ Tablas de Retención Documental; <u>elaborado, pendiente su convalidación</u>. ✓ Programa de Gestión Documental, <u>elaborado y publicado en la página web</u> ✓ Plan Institucional de Archivos; <u>en proceso de elaboración</u> ✓ Inventario Documental; <u>pendiente de elaboración</u> ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos; <u>pendiente de elaboración</u> ✓ Banco terminológico de Series, Subseries documentales; <u>Elaborado</u> ✓ Mapas de Procesos; <u>pendiente de elaboración</u> ✓ Tablas de acceso de información; <u>pendiente de elaboración</u> | 1-Incumplimiento a la normatividad vigente (Ley 1712/2014, Transparencia y acceso a la información pública, Decreto 1080/2015, Sector cultura, Art. 2.8.2.5.8) 2-Dificultad para el acceso y recuperación de información |
| 2- Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | 1-Perdida de Información 2- Acceso y Recuperación de Información 3- Incumplimiento a la normatividad vigente (Ley 1712/2014, Art 17) |
| 3- Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | 1-Deterioro de la documentación 2-Perdida de información |
| 4- No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el Comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo para su implementación. | 1-Incumplimiento a la normatividad vigente (Acuerdo 042/2002) 2-Perdida de información por falta de divulgación de las TRD, para llevar a cabo una buena conservación y disposición de los documentos 3-Desorden en los Archivos de Gestión 4-Falta de seguridad de los documentos |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | |
|--|---|
| 5- Falta de capacitación por parte de personal competente y calificado, a los trabajadores encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | 1- Procedimientos inadecuados 2- Desconocimiento de la normatividad vigente (Decreto 1080/2015) |
| 6- No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | 1- Incumplimiento a la normatividad vigente (Ley 594/2000, Ley general de Archivos, Art 22) 2- Sanciones por parte de los Entes de control |
| 7- Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | 1- Mala conservación de la documentación producida 2- Inseguridad de los archivos |
| 8- Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos ✓ Programa de documentos Vitales o esenciales ✓ Programa de Gestión de documentos electrónicos ✓ Programa de Reprografía ✓ Programa del Plan Institucional de Capacitación ✓ Programa de Auditoría y Control | 1- Pérdida de trazabilidad de la información 2- Incumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Empresa 3- Incumplimiento a la normatividad vigente (Decreto 1080/2015, Art. 2.8.2.5.11) 4- Duplicidad en la documentación producida 5- No existe unificación en cuanto al formato de elaboración de la documentación de la empresa |

2.1. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Obtenido el resultado de la situación actual y la identificación de los aspectos críticos que afectan la Gestión Documental de la Empresa, se procede a la descripción del estado de la Gestión Documental, a través de los criterios de evaluación y los ejes articuladores dados por el Archivo General de la Nación, cruzándolos con cada aspecto crítico, arrojando el siguiente resultado:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| No se cuenta con todas las Herramientas Archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la Empresa. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | X |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | X |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | X |
| | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 9 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| No se cuenta con todas las Herramientas Archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la Empresa. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información. | |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | |
| | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | |
| | Se cuenta con nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL | X |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 4 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| No se cuenta con todas las Herramientas Archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la Empresa. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión. | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | X |
| | Se cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC | |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento. Conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | |
| | Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final. | X |
| | Se tienen implementados estándares que garantice la preservación y conservación de los documentos. | |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | X |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 5 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | |
| No se cuenta con todas las Herramientas Archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la Empresa. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | X |
| | Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | X |
| | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | X |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que permita la participación e interacción. | X |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | X |
| 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. | X | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| No se cuenta con todas las Herramientas Archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la Empresa. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | X |
| | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | X |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | X |
| | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 8 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| Falta implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | X |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | X |
| | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 8 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| Falta implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información. | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | |
| | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | |
| | Se cuenta con nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL | X |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| Falta implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión. | X |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | |
| | Se cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | |
| | Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final. | |
| | Se tienen implementados estándares que garantice la preservación y conservación de los documentos. | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 4 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL | | |
|--|---|-------------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACION DIRECTA |
| | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | |
| Falta implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | X |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | X |
| | Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | X |
| | 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. | X |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | X |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que permita la participación e interacción. | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | |
| | 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. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 8 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| Falta implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | X |
| | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | |
| | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 3 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | |
| | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | X |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | X |
| | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 4 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información. | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | |
| | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | |
| | Se cuenta con nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL | |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 1 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión. | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | X |
| | Se cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC | |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento. Conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final. | |
| | Se tienen implementados estándares que garantice la preservación y conservación de los documentos. | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 5 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | |
| Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | X |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | |
| | 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. | X |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que permita la participación e interacción. | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | X |
| | 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. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 5 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | X |
| | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | |
| | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 5 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo para su implementación. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | X |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | |
| | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | X |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | X | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo para su implementación. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información. | |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | X |
| | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | X |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | |
| | Se cuenta con nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL | |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 4 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el Comité Técnico del Consejo Departamental de su Archivo para su implementación. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión. | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | X |
| | Se cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento. Conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | |
| | Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final. | X |
| | Se tienen implementados estándares que garantice la preservación y conservación de los documentos. | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | |
| No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el Comité Técnico del Consejo Departamental de su Archivo para su implementación. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | X |
| | 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. | X |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que permita la participación e interacción. | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | |
| | 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. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 4 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el Comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo para su implementación. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | X |
| | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | X |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | X |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | X | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| Falta de capacitaciones por parte de personal competente y calificado a los trabajadores encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | |
| | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | X |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | X | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 5 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| falta de capacitaciones por parte de personal competente y calificado a los encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información. | |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | X |
| | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | X |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | |
| | Se cuenta con nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL | X |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| falta de capacitaciones por parte de personal competente y calificado a los encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión. | X |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | X |
| | Se cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC | |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | |
| | Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final. | X |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 5 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|--|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | |
| Falta de capacitaciones por parte de personal competente y calificado a los encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | X |
| | 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. | X |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que permita la participación e interacción. | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | |
| | 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. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 3 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| Falta de capacitaciones por parte de personal competente y calificado, a los encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | X |
| | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | X |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | X |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | X | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | X |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | X |
| | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información. | |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | |
| | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | X |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | |
| | Se cuenta con nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL | |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 3 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión. | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | X |
| | Se cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC | |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | |
| | Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final. | X |
| | Se tienen implementados estándares que garantice la preservación y conservación de los documentos. | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 5 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|-------------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | |
| No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | X |
| | 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. | X |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que permita la participación e interacción. | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | X |
| | 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. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | X |
| | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | X |
| | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | X |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | X |
| | 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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información. | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | |
| | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | |
| | Se cuenta con nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL | |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 3 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión. | X |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | X |
| | Se cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final. | |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | X |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL | | |
|---|---|-------------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | |
| Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | X |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | X |
| | 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. | X |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | X |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que permita la participación e interacción. | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | |
| | 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. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | X |
| | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | |
| | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 4 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | X |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | |
| | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica. | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | X |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | X | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información. | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | X |
| | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | X |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | X |
| | Se cuenta con nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL | |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 7 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión. | X |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | X |
| | Se cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | |
| | Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final. | |
| | Se tienen implementados estándares que garantice la preservación y conservación de los documentos. | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | |
| Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | X |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | |
| | 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. | X |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | X |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que permita la participación e interacción. | X |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | |
| | 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. | |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|--|------------------|
| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | RELACIÓN DIRECTA |
| | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | X |
| | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | X |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | X |
| | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | X |
| TOTAL, CRITERIOS INPACTADOS | | 6 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

| ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|-------|
| | <u>Administración de Archivos</u> | <u>Acceso a la Información</u> | <u>Preservación de la Información</u> | <u>Aspectos tecnológicos y de seguridad</u> | <u>Fortalecimiento y articulación</u> | |
| No se cuenta con todas las herramientas archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la empresa AAPSA. | 9 | 4 | 5 | 7 | 8 | 33 |
| Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | 8 | 7 | 4 | 8 | 3 | 30 |
| Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | 4 | 1 | 5 | 5 | 5 | 20 |
| No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el Comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo para su implementación. | 7 | 4 | 6 | 4 | 6 | 27 |
| falta de capacitaciones por parte de personal competente y calificado a los trabajadores encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | 5 | 7 | 5 | 3 | 6 | 26 |
| No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | 7 | 3 | 5 | 6 | 7 | 28 |
| Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | 7 | 3 | 7 | 6 | 4 | 27 |
| Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. | 6 | 7 | 6 | 6 | 6 | 31 |
| TOTAL | 53 | 36 | 43 | 45 | 45 | |





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

Identificada la priorización de los aspectos críticos con cada eje articulador, se ordenan según la sumatoria de impacto de mayor a menor dando el siguiente resultado para formular la visión estratégica respecto a la Gestión Documental.

| ASPECTO CRITICO | VALOR | EJE ARTICULADOR | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| No se cuenta con todas las herramientas archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la empresa AAPSA | 33 | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | 53 |
| Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. | 31 | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | 45 |
| Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | 30 | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | 45 |
| No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | 28 | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 43 |
| No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el Comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo para su implementación. | 27 | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | 36 |
| Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | 27 | | |
| Falta de capacitaciones por parte de personal competente y calificado a los trabajadores encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | 26 | | |
| Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | 20 | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

La Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S. P., garantizará que se cuente con todas las herramientas archivísticas para normalizar una buena función en la Gestión Documental y con ello la elaboración e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, además de implementar un Sistema de Gestión Documental acorde a las necesidades de la Empresa. Para esto es necesario la contratación de personal altamente calificado para llevar a cabo dichas labores, y darle organización a los archivos de gestión de la Empresa basados en las Tablas de Retención Documental, y obtener mobiliarios adecuados para los archivos; contar con capacitación por parte de profesionales en el Área de Gestión Documental y disponer con espacios adecuados para la buena conservación documental.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Para la formulación de los objetivos estratégicos se tomaron los aspectos críticos que conformaron la visión estratégica, asociándolo a un plan o proyecto, como se muestra a continuación:

| ASPECTO CRITICO | OBJETIVO | PLAN Y/O PROYECTO ASOCIADO |
|---|--|---|
| No se cuenta con todas las Herramientas Archivísticas elaboradas para la normalización de la función archivística de la Empresa. | ✓ Elaborar las herramientas archivísticas faltantes para completar la normalización de la función archivística dentro de la empresa. | Presupuesto para la elaboración de las Herramientas Archivísticas. |
| Falta de elaboración e implementación de los programas específicos del PGD. | ✓ Elaborar los documentos e implementar cada uno de los programas específicos. | Presupuesto para la elaboración de los programas específicos del PGD. |
| Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Empresa. | ✓ Adquirir un Sistema de Gestión Documental apropiado para un buen uso y manejo de toda la documentación garantizando una buena preservación y conservación a largo plazo. | Documentar el Sistema de Gestión Documental Electrónico y Electrónico de Archivo y el Plan de compras. |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | |
|---|--|--|
| No se cuenta con personal suficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas para los programas y proyectos en materia de Gestión Documental. | ✓ Contando con el personal competente, la empresa agilizará procesos de organización y elaboración de todo lo relacionado con la Gestión Documental. | Plan de Mejoramiento continuo |
| No se ha dado organización a los Archivos de Gestión, conforme a las TRD, debido a que aún no se encuentran convalidadas por el Comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo para su implementación. | ✓ Implementar las TRD, para llevar a cabo la organización de los archivos de la empresa | Implementación de las Tablas de Retención Documental. |
| Falta de mobiliario adecuado para los archivos de la Empresa. | ✓ Adquirir el mobiliario acorde a las necesidades que presente la Empresa en cuanto a la conservación archivística. | Plan de infraestructura y mejoramiento continuo |
| Falta de capacitaciones por parte de personal competente y calificado a los encargados de los Archivos de la Empresa, acerca de la Gestión Documental. | ✓ Brindar capacitación cada que haya cambios en la Gestión Documental acorde a la normatividad vigente, con el fin de que los trabajadores y responsables de los archivos se mantengan actualizados en todos los procesos. | Plan de capacitación |
| Espacios inadecuados para los Archivos de la Empresa. | ✓ Con la obtención de todo el mobiliario adecuado, se adelantará y facilitará el proceso de organización a los respectivos archivos, garantizando el fácil acceso y consulta a la información. | Construcción de inmueble para Archivo |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa en cuanto a la Gestión Documental se formularon los siguientes planes y proyectos obteniendo los siguientes resultados:

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS | | | |
| OBJETIVO: Contando con la disponibilidad presupuestal, elaborar las Herramientas o Instrumentos faltantes de la Gestión documental para completar la normalización de la función archivística dentro de la Empresa. | | | |
| ALCANCE: Entrega de Herramientas Archivísticas acorde a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN: Secretaría General | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| Elaborar los documentos de las herramientas archivísticas que hacen falta (Inventarios documentales, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico para series y subseries documentales mapas de procesos y flujos documentales, tablas de control de acceso). | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área. | |
| Socializar e Implementar cada una de las herramientas archivísticas dentro de la Empresa para la buena función de la Gestión Documental. | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área. | |
| Estar en constante actualización de cada una de las Herramientas Archivísticas acorde a la normatividad vigente y a las necesidades de la Empresa. | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área. | |
| | | | |
| INDICADORES | | | |
| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
| Documentos de Herramientas Archivísticas | Documentos elaborados / documentos requeridos *100 | ASCENDENTE | 100% |
| | | | |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | | OBSERVACIONES |
| Económicos y Humanos | Personal contratado por prestación de servicios | | |
| | | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------|--|-------------|--|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. | | | | | | | |
| OBJETIVO: Contando con la disponibilidad presupuestal, elaborar los documentos e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental, para la normalización de la función archivística dentro de la Empresa. | | | | | | | |
| ALCANCE: Entrega de los programas específicos acorde a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN: Secretaria General. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | | RESPONSABLE | | OBSERVACIONES | | | |
| Elaborar los documentos de los programas específicos que se describen en el PGD (Programa de auditoría y control, programa de Gestión de documentos electrónicos) | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área. | | | | | |
| Socializar e implementar los programas específicos en la Empresa. | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área. | | | | | |
| Actualizar los programas específicos cuando nuevas normas lo requiera. | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área. | | | | | |
| | | | | | | | |
| INDICADORES | | | | | | | |
| INDICADOR | | INDICE | | SENTIDO | | META | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| RECURSOS | | | | | | | |
| TIPO | | CARACTERÍSTICAS | | OBSERVACIONES | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | | |
|---|------------------------|---|----------------------|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. | | | |
| OBJETIVO: Adquirir un Sistema de Gestión Documental apropiado para un buen uso y manejo de toda la documentación garantizando una buena preservación y conservación a largo plazo. | | | |
| ALCANCE: Obtener e implementar un SGDE de acuerdo a las necesidades de la Empresa. | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN: Gerencia, Secretaria General. | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD | | RESPONSABLE | |
| Solicitar y establecer un cronograma para que brinden asesoría acerca de los Sistemas de Gestión Documental (SGD) que existen en el mercado para poder obtener el más adecuado. | | Jefe Oficina de Archivo | |
| Adquirir el SGDE, realizar su implementación y capacitar a los trabajadores para que hagan un buen uso de él. | | Gerencia, Jefe Oficina de Archivo, Coordinador de Compras | |
| Realizar digitalización de toda la documentación producida por la Empresa acorde a las Tablas de Retención Documental. | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área. | |
| | | | |
| INDICADORES | | | |
| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
| SGD | | | |
| | | | |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | | OBSERVACIONES |
| | | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: CONTRATACION DE RECURSO HUMANO | | | |
| OBJETIVO: Agilizar procesos de organización y elaboración de todo lo relacionado con la Gestión Documental. | | | |
| ALCANCE: Contar con una Gestión Documental adecuada acorde a las necesidades que presente la Empresa y la normatividad vigente. | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN: Secretaria General, Oficina de Talento Humano. | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD | | RESPONSABLE | |
| Contratar personal competente para adelantar las actividades relacionadas con la Gestión Documental. | | Gerente, Secretaria General, Jefe Oficina de Archivo; Jefe División Relaciones Industriales | |
| Iniciar con procesos de organización en los archivos de Gestión de la Empresa, acorde a la normatividad vigente y las Tablas de Retención Documental. | | Profesionales en el Área de Gestión Documental | |
| Organización del Archivo Central, acorde a las TRD | | Profesionales en el área de Gestión Documentales | |
| Contar con la participación de los trabajadores responsables de los archivos y todo el personal en general. | | Trabajadores de la Empresa | |
| | | | |
| INDICADORES | | | |
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| | | | |
| | | | |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | | OBSERVACIONES |
| Económicos | Recursos Propios | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | | |
|--|---|----------------------|-------------|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | |
| OBJETIVO: Implementar las TRD, para llevar a cabo la organización de los archivos de la Empresa. | | | |
| ALCANCE: Aplicar una buena organización de los archivos de gestión y central, manteniendo actualizadas las TRD de la Empresa. | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN: Jefe Oficina de Archivo | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
| Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos, realizar la implementación para la organización de los archivos de gestión. | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área | | |
| Hacer seguimiento a cada oficina productora y a los trabajadores responsables de los archivos de gestión para verificar si se está llevando a cabo su organización acorde a las TRD. | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área. | | |
| Estar en constante actualización de las TRD verificando la documentación que se produce en cada oficina. | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área | | |
| INDICADORES | | | |
| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
| | | | |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES | |
| Humano | Contratos por OPS | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | | |
|--|------------------------|--|----------------------|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA ARCHIVO | | | |
| OBJETIVO: Con la obtención de todo el mobiliario, se adelantará y facilitará el proceso de organización a los respectivos archivos, garantizando el fácil acceso y consulta a la información. | | | |
| ALCANCE: Conservar y preservar la documentación de la Empresa a largo plazo. | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN: Jefe Oficina de Archivo. | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| Hacer un estudio de todo el mobiliario que se necesita para la conservación de la información. | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área | |
| Contar con los espacios adecuados para la instalación de los mobiliarios. | | Jefe de Archivo | |
| Adquirir el mobiliario adecuado que existe en el mercado. | | Jefe Oficina de Archivo, Coordinador de Compras | |
| Dar a conocer cuál es el espacio que se necesita para las instalaciones de los mobiliarios de archivo | | Jefe oficina de Archivo | |
| | | | |
| INDICADORES | | | |
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| | | | |
| | | | |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | | OBSERVACIONES |
| Económicos | Recursos Propios | | |
| | | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL | | | |
| OBJETIVO: Brindar capacitaciones cada que haya cambios en la Gestión Documental acorde a la normatividad vigente, con el fin de que los trabajadores y responsables de los archivos se mantengan actualizados en todos los procesos. | | | |
| ALCANCE: Mantener debidamente clasificados y organizados los Archivos de Gestión de cada oficina productora, según la normatividad vigente y acorde a las Tablas de Retención Documental. | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN: Jefe División de Relaciones Industriales, Jefe Oficina de Archivo | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD | | RESPONSABLE | |
| Contar con profesionales en el área para brindar capacitaciones a los trabajadores responsables de los archivos de la Empresa, y a todo el personal en general. | | Jefe Oficina de Archivo, jefe división Relaciones Industriales | |
| Establecer un cronograma para brindar las capacitaciones respectivas a los trabajadores de las oficinas productoras, | | Profesionales en el área | |
| Hacer seguimiento en las oficinas productoras para verificar el procedimiento que se lleva a cabo con las capacitaciones brindadas. | | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área | |
| | | | |
| INDICADORES | | | |
| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
| | | | |
| | | | |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | | OBSERVACIONES |
| Económicos y Humanos | Recursos Propios y capacitaciones internos y externos | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | | |
|--|--|----------------|----------------------|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: PLAN DE INFRAESTRUCTURA | | | |
| OBJETIVO: Con la obtención de los espacios adecuados, se adelantarán y facilitarán el proceso de organización a los respectivos archivos, garantizando el fácil acceso y consulta a la información. | | | |
| ALCANCE: Conservar y preservar la documentación de la Empresa a largo plazo. | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN: Jefe Oficina de Archivo. | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | | OBSERVACIONES |
| Hacer un estudio de todo el mobiliario que se necesita para la conservación de la información. | Jefe Oficina de Archivo, Profesionales en el Área | | |
| Contar con los espacios adecuados para la instalación de los mobiliarios. | Jefe Oficina de Archivo | | |
| Adquirir el mobiliario adecuado que existe en el mercado. | Jefe Oficina de Archivo, Coordinador de compras | | |
| Dar a conocer cuál es el espacio que se necesita para las instalaciones de los mobiliarios de archivo | Jefe Oficina de Archivo | | |
| | | | |
| INDICADORES | | | |
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| | | | |
| | | | |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | | OBSERVACIONES |
| Económicos y Humanos | Recursos económicos propios | | |
| | | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

7. MAPA DE RUTA

Para la construcción del mapa de ruta se tiene en cuenta el plazo de ejecución de cada plan y programa específico, obteniendo el siguiente resultado.

| PLAN O PROYECTO | TIEMPO | | | | |
|--|-------------|------|---------------|------|-------------------|
| | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO |
| | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 y siguientes |
| ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS | X | X | | | |
| ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | X | X | | | |
| IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. | | X | X | | |
| CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO | X | X | | | |
| IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | X | | | |
| ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA ARCHIVO | | X | | | |
| PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTION DOCUMENTAL | X | X | X | X | X |
| PLAN DE INFRAESTRUCTURA | | X | X | X | |

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan Institucional de Archivo, estará a cargo de la División Control Interno, implementando un cuadro de mando integral, para el seguimiento de los objetivos de los Planes y proyectos estratégicos programadas en los planes de acción de la Empresa.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| PLAN O PROYECTO | OBJETIVO | INDICADORES | META TRIMESTRAL | MEDICION TRIM. | | | | OBSERVACIONES |
|--|--|-------------|-----------------|----------------|---|---|---|---------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Plan de Mejoramiento continuo | Contando con el personal competente la Empresa agilizará procesos de organización y elaboración de todo lo relacionado con la Gestión Documental. | | | | | | | |
| Plan de capacitación | Brindar capacitaciones cada que haya cambios en la Gestión Documental acorde a la normatividad vigente, con el fin de que los trabajadores y responsables de los archivos se mantengan actualizados en todos los procesos. | | | | | | | |
| Sistema de Gestión Documental electrónico y electrónico de Archivo | Adquirir un Sistema de Gestión Documental apropiado para un buen uso y manejo de toda la documentación garantizando una buena preservación y conservación a largo plazo. | | | | | | | |
| Plan de compras | Adquirir un Sistema de Gestión Documental apropiado para un buen uso y manejo de toda la documentación garantizando una buena preservación y conservación a largo plazo. | | | | | | | |
| Implementación de las Tablas de Retención Documental. | Implementar las TRD, para llevar a cabo la organización de los archivos de la empresa. | | | | | | | |





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Plan de infraestructura y mejoramiento continuo | Con la obtención de todo el mobiliario adecuado, se adelantará y facilitaran el proceso de organización a los respectivos archivos, garantizando el fácil acceso y consulta a la información. | | | | | | | |
| Disponibilidad presupuestal para la elaboración de las Herramientas Archivísticas. | Contando con la disponibilidad presupuestal, elaborar las herramientas archivísticas faltantes para completar la normalización de la función archivística dentro de la Empresa. | | | | | | | |





Acueducto y
Alcantarillado de
Popayán S.A. E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

METODOLOGÍA

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Archivo General de la Nación, Políticas de archivo
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas>
- ✓ Decreto 1080/2015 Art: 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
- ✓ Ley 80 de 1989
- ✓ Manual: Formulación para del Plan Institucional de Archivos (PINAR)