



PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
"PINAR"

Código: GD-PI008  
Versión: 0  
Fecha: 21/11/2018  
Pág. 1/26

PLAN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



**PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
"PINAR"**

**Código: GD-PI008**

**Versión: 0**

**Fecha: 21/11/2018**

**Pág. 2/26**

Este Plan Institucional de Archivos PINAR fue elaborado por la Empresa Jorge Parra & Asociados SAS, con el siguiente equipo de trabajo: José Julián Rey Correa Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo con Especialización en Archivística Egresado de la Pontificia Universidad Javeriana T.P. 899 del CNB. Carlos Neiron Puentes Rojas. Profesional en Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Tolima en Convenio con la Universidad del Quindío T.P. 754 de CNB y TP 168 de CCA, Cindy Lorena Martín Fernández Ingeniera Industrial de la Universidad ECCI T.P. 25228-345506 CND.

Plan Institucional de Archivos PINAR de las Empresas Públicas de Cundinamarca, elaborado mediante Contrato EPC-C 260 de 2018 con Jorge Parra y Asociados SAS

Calle 72 A No. 22-07 Piso 2

Bogotá – Colombia 29-11-2018

© Prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio sin autorización escrita de su titular.

 <p><b>PLAN</b>  <b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>"PINAR"</b></p>	<b>Código: GD-PI008</b>
	<b>Versión: 0</b>
	<b>Fecha: 21/11/2018</b>
	<b>Pág. 3/26</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **INTRODUCCION**

1. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR
3. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS
  - 3.1. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS
  - 3.2. EJES ARTICULADORES
  - 3.3. FORMULACION DE VISION ESTRATEGICA
  - 3.4. FORMULACION DE OBJETIVOS
  - 3.5. PLANES Y PROYECTOS
  - 3.6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS
4. CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA
5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
6. GLOSARIO

### **BIBLIOGRAFIA**





**PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
"PINAR"**

**Código: GD-PI008**  
**Versión: 0**  
**Fecha: 21/11/2018**  
**Pág. 4/26**

### **ASPECTOS GENERALES**

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Las Empresas Públicas de Cundinamarca se tomó como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR<sup>1</sup>, iniciando con la situación actual analizando las diferentes herramientas archivísticas de manera general para identificar la funcionalidad archivística que realiza las EPC. La evaluación se centra desde un punto de vista global en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos.

---

<sup>1</sup>Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El AGN, 2014. 43 p.

 <p>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.E.S.P.</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"</b></p>	<b>Código: GD-PI008</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 21/11/2018</b>
		<b>Pág. 5/26</b>

## INTRODUCCION

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, se elabora el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento archivístico que permitirá planear, hacer seguimiento, y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en las Empresas Públicas de Cundinamarca. A continuación se cita la normatividad que hace referencia al PINAR:

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 contemplado en el Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos.

A continuación se presenta el PINAR de Las Empresas Públicas de Cundinamarca como instrumento archivístico que contribuye con el desarrollo de los aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos, seguidamente se elaboran el paso a paso que son necesarios para la formulación del Plan mediante la identificación de los Programas Específicos de acuerdo con las necesidades de las EPC porque así se establece una línea archivística para implementar en las oficinas productoras, para identificar y conservar la memoria institucional mediante los planes de mejoramiento archivístico según la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

### 1. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos de Las Empresas Públicas de Cundinamarca consiste en cumplir adecuadamente con la función archivística y gestión documental mediante la orientación y lineamientos de procesos desarrollados metódicamente con metas y objetivos cuantificables.

Como todo plan requiere de recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura como elementos fundamentales para la ejecución de los proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo, para gestionar con las directivas de LAS EPC su asignación oportuna.

Fortalecer mediante este Plan a las EPC en la transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

Como contexto estratégico con la elaboración e implementación del PINAR se contribuye al cumplimiento de la Misión de las EPC en ser una Empresa dedicada a la gestión integral de proyectos, la prestación efectiva de servicios públicos, actividades complementarias y asistencia técnica, con enfoque de sostenibilidad, oportunidad, crecimiento y satisfacción de





**PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
"PINAR"**

**Código: GD-PI008**

**Versión: 0**

**Fecha: 21/11/2018**

**Pág. 6/26**

nuestros clientes y grupos de interés, que genera bienestar social, cumpliendo la normatividad vigente.

La Visión Estratégica con la implantación del PINAR en las EPC pretende asegurar su visión en el 2020 en ser una Empresa sostenible, líder tanto en la prestación de servicios públicos y actividades complementarias como en la oferta de un portafolio de servicios y gerencia de proyectos, de alta calidad, a nivel departamental con proyección nacional, generando bienestar y confianza en nuestros clientes

Los objetivos que se plantean es establecer los Planes en gestión documental a corto mediano y largo plazo, para mejorar continuamente los procesos archivísticos y el manejo adecuado de la documentación con el fin de solucionar los aspectos críticos identificados en gestión documental en las EPC. Por otra parte con una adecuada conservación de la información, se garantiza la perdurabilidad a través de tiempo y asegurando la memoria institucional como patrimonio documental.

## **2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos se genera un instrumento para la planeación para las actividades archivísticas, el cual va articulados con otros planes y proyectos estratégicos

Para la adecuada función archivística en las Empresas Públicas de Cundinamarca es indispensable articular el PINAR con la planeación estratégica de Gerencia en los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos para las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad. Una vez se encuentre en ejecución el PINAR se establece que los documentos serán el soporte a la eficiencia y eficacia de las EPC y así contribuye a las transparencias del Estado en el servicio al ciudadano garantizando el acceso a la información pública.

Por lo tanto las EPC debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos de gestión, central e histórico establecidos en el PGD.

Por otra parte con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, las EPC tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas, proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica los planes institucionales integrando el Plan Institucional de Archivos.

- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Realizar el seguimiento, medición y mejoramiento de los planes y proyectos formulados y articulados con la función archivística.
- Mejorar la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la gestión de las EPC.

### 3. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en las Empresas Públicas de Cundinamarca, se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación la cual permite formular el PINAR.

A continuación se presentan los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No cuenta con normalización de formas y formulario electrónicos	Producción documental electrónica sin normalización y conservación, pérdida de documentos y difícil recuperación.
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Descontrol en la producción documental y falta de organización documental en los archivos de gestión.
Organización documental en los archivos de gestión	Falta de organización e inventarios en los archivos de gestión.
Reforzar los conocimientos en gestión documental.	Los contratistas y un porcentaje medio de los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	La Empresa no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuesto a los cambio significativos que implica la resistencia al cambio por parte de ellos, los funcionarios no cuenta con la formación en temas de gestión documental

### 3.1. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificada la situación actual se analizan las herramientas administrativas identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística en las Empresas Públicas de Cundinamarca.

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
1. Establecer la normalización de formas y formulario electrónicos	El ciclo vital de los documentos electrónicos está integrado con los aspectos administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos	1
	No cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados para documentos electrónicos	1
	No tiene establecida la política de conservación en la gestión documental electrónica	1
	No cuenta con el presupuesto adecuado para las necesidades documentales y de archivos electrónicos	1
Total de criterios impactados		4

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
2. No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD.	No se han aplicado las TRD a los archivos de gestión físicos y electrónicos	1
	Realizar las transferencias primarias según las TRD	1
	Identificar los documentos vitales y esenciales de la Empresa.	1
	Organización documental de acuerdo con las TRD.	1
Total de criterios impactados		4

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
3. Organización de los archivos de gestión y central.	Completar los inventarios documentales en los archivos de gestión.	1
	Aplicar las TRD para la organización de la documentación.	1
	Identificar las series, subseries y tipos documentales.	1



PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
"PINAR"

Código: GD-PI008

Versión: 0

Fecha: 21/11/2018

Pág. 9/26

	Organización documental en los Archivos de Gestión y Central.	1
	Total de criterios impactados	4

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
4. La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio.	Concientización por los funcionarios y contratistas del valor documental	1
	Control de los documentos en los archivos de gestión	1
	Recuperación de la memoria institucional por los funcionarios y contratistas.	1
	Reforzar el conocimiento en temas archivísticos.	1
	Total de criterios impactados	4

### 3.2. EJES ARTICULADORES

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 mayor aspecto crítico.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación	Tecnología y seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	8	5	7	7	4	31
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	7	5	6	6	6	30
Falta organización	7	5	5	5	4	26

de los archivos de gestión y central						
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	4	7	5	6	7	29
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, en el siguiente resultado:

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	31	Administración de Archivos	26
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	30	Tecnología y seguridad	24
Organización de archivos de gestión y central	26	Preservación	23
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	29	Acceso a la información	22
		Fortalecimiento y articulación	21

### **3.3. FORMULACION DE VISION ESTRATEGICA**

Para la formulación de la Visión, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	31	Administración de Archivos	26
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	30	Tecnología y seguridad	24
Organización de archivos de gestión y central	26	Preservación	23
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	29	Acceso a la información	22
		Fortalecimiento y articulación	21

### 3.4. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión, así:

ASPECTOS CRITICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	Mitigar los riesgos de producción y conservación electrónica de documentos
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Actualizar las Tablas de Retención Documental
Organización de los archivos de gestión	Crear de instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de gestión. Establecer programas específicos y formular los procesos de gestión documental.
Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, procesos, procedimientos, personal)	Mejorar las instalaciones de archivo, Capacitar a los contratistas y funcionarios en temas de gestión documental, realizar los manuales y procedimientos en gestión documental.
Tecnología y seguridad	Establecer las políticas de seguridad y realizar las copias de respaldo de los equipos de los funcionarios y contratistas.
Preservación	Formular políticas para la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo.
Acceso a la información.	Fortalecer el Sistema de correspondencia y el SGDEA como herramienta tecnológica para la gestión documental.

### 3.5. PLANES Y PROYECTOS

A continuación se presentan los planes y proyectos asociados a los objetivos así:

ASPECTOS CRITICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	Mitigar los riesgos de producción y conservación electrónica de documentos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Actualizar las Tablas de retención Documental	Programa de valoración documental y TRD
Organización de los archivos de gestión	Crear de instrumentos archivísticos para los archivos de	Programa de documentos vitales y esenciales

<b>ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
	gestión. Establecer programas específicos y formular los procesos de gestión documental.	
Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, procesos, procedimientos, personal)	Capacitar a los contratistas y funcionarios en temas de gestión documental	Plan Institucional de capacitación a funcionarios y contratistas
Tecnología y seguridad	Establecer las políticas de seguridad y realizar las copias de respaldo de los equipos de los contratistas.	Programa de seguridad informática y preservación digital
Preservación	Formular políticas para la preservación de la información.	Programa de preservación física y electrónica
Acceso a la información.	Fortalecer Orfeo como herramienta tecnológica para la gestión documental.	Programa optimización de Correspondencia y el SGDEA

### **3.6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS**

A continuación se presenta el modelo para la formulación de los planes o proyectos según los aspectos críticos identificados. Lo importante es que las Empresas Públicas de Cundinamarca de acuerdo con la planeación estratégica los ajuste de acuerdo a sus cronogramas tiempos y presupuestos.

#### **PLAN 1**

<b>NOMBRE:</b> Plan institucional de capacitación a funcionarios y contratistas
<b>Objetivo:</b> Reforzar el conocimiento de los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
<b>Alcance:</b> El plan contiene, capacitaciones y talleres en organización de los archivos de gestión para mitigación de riesgos asociados con los fondos acumulados.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsible</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	

Tratamientos de los riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de capacitación a funcionarios y contratistas	Profesional encargado	04/2019	05/2019	Plan de capacitación a funcionarios y contratistas	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	06/2019	12/2020	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Funcionarios y contratistas capacitados	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional encargado	

## PLAN 2

<b>NOMBRE:</b> Plan de gestión del cambio con la gestión documental
<b>Objetivo:</b> Mitigar los riesgos de malas prácticas archivísticas por funcionarios y contratistas.
<b>Alcance:</b> El plan contempla la evaluación, análisis y mitigación de riesgos asociados con la resistencia al cambio en el manejo de los documentos de archivo.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos,	
Identificación del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	

Elaboración del Plan de gestión del cambio con la gestión documental	Profesional encargado	04/2019	12/2019	Plan de gestión del cambio con la gestión documental	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	05/2019	12/2019	Soluciones implementadas	

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Identificación de Riesgos	Funcionarios y contratistas sensibilizados		Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados		Creciente	100%
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	1 Profesional	Profesional encargado		

### PLAN 3

**NOMBRE:** Plan de instrumentos archivísticos: Programa de gestión documental, Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico.

**Objetivo:** Mitigar el incumplimiento con la normatividad archivística vigente.

**Alcance:** El plan contiene la creación de los instrumentos archivísticos como herramientas para la gestión documental.

**Responsable del Plan:** Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de instrumentos	Profesional encargado	04/2019	06/2020	Plan de instrumentos archivísticos:	

archivísticos: Programa de gestión documental, Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico				Programa de gestión documental, Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico	
Implementación de los instrumentos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	12//2019	12/2020	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Incumplimiento con la normatividad archivística vigente	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional encargado	

#### PLAN 4

<b>NOMBRE:</b> Plan de manuales y procedimientos del proceso de gestión documental.
<b>Objetivo:</b> Mitigar los riesgos de una mala práctica en gestión documental.
<b>Alcance:</b> El plan contiene, análisis, lineamientos, políticas y procedimientos para las adecuadas prácticas en los procesos de gestión documental.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos.	

Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de manuales y procedimientos del proceso de gestión documenta	Profesional encargado y Calidad	04/2019	12/2019	Plan de manuales y procedimientos del proceso de gestión documenta	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	05/2019	12/2019	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Manuales y procedimientos en gestión documental elaborados	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional encargado	

### PLAN 5

<b>NOMBRE:</b> Plan de actualización de Tablas de Retención Documental
<b>Objetivo:</b> Actualizar las series subseries y tipos documentales en las Tablas de Retención Documental
<b>Alcance:</b> El plan involucra, el análisis, valoración y disposición final de los documentos y mitigar el riesgo de la pérdida de la memoria institucional.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	

Elaboración del Plan de actualización de Tablas de Retención Documental	Profesional en Ciencia de la Información Bibliotecólogo Archivista	04/2019	12/2019	Plan de actualización de Tablas de Retención Documental	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	05/2019	12/2019	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Áreas intervenidas	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional en Ciencia de la Información Bibliotecólogo Archivista	

## PLAN 6

<b>NOMBRE:</b> Plan de aplicación de tablas de retención documental
<b>Objetivo:</b> Eliminar los documentos que han perdido su valoración documental.
<b>Alcance:</b> El plan contiene, análisis y eliminación de los documentos con disposición final eliminación para mitigar el riesgo de crecimiento de depósitos de archivo.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	03/2019	03/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión y Central	04/2019	04/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión y Central	05/2019	05/2019	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de organización y transferencias de	Profesional encargado	06/2019	12/2020	Plan de organización y transferencias de los fondos acumulados	

los fondos acumulados					
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	06/2019	12/2020	Soluciones implementadas	

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Identificación de Riesgos	Eliminación documental de documentos que han perdido su valoración	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
<b>RECURSOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Humano	1 Profesional	Profesional encargado	

### **PLAN 7**

<b>NOMBRE:</b> Plan de organización archivos de gestión y archivo central
<b>Objetivo:</b> Mitigar los riesgos de pérdida de documentos y disposición final de la memoria institucional.
<b>Alcance:</b> El plan contiene, análisis, organización y transferencias para mitigación de riesgos asociados a la gestión en los archivos.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de organización y transferencias de los fondos acumulados	Profesional encargado	04/2019	12/2020	Plan de organización y transferencias de los fondos acumulados	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	05/2019	12/2020	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Archivos de gestión intervenidos	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional encargado	

### PLAN 8

<b>NOMBRE:</b> Plan de normalización de formas y formularios electrónicos
<b>Objetivo:</b> Mitigar los riesgos de producción y conservación electrónica de documentos
<b>Alcance:</b> El plan involucra, la evaluación, análisis y mitigación de riesgos asociados a la gestión en los depósitos de archivos.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	OBSERVACIONES
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Informática	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Informática	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de normalización de formas y formularios electrónicos	Profesional encargado	04/2019	12/2019	Plan de normalización de formas y formularios electrónicos	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	05/2019	12/2019	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Áreas intervenidas	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%



**PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
"PINAR"**

<b>Código: GD-PI008</b>
<b>Versión: 0</b>
<b>Fecha: 21/11/2018</b>
<b>Pág. 20/26</b>

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	1 Profesional	Profesional encargado

**PLAN 9**

<b>NOMBRE:</b> Plan de documentos vitales y esenciales.
<b>Objetivo:</b> Mitigar los riesgos de pérdida de documentos vitales y esenciales para la continuidad del negocio.
<b>Alcance:</b> El plan contiene, análisis, organización y conservación de los documentos vitales y esenciales para mitigación de riesgos asociados con la no continuidad del negocio.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de documentos vitales y esenciales	Profesional encargado	04/2019	12/2019	Plan de documentos vitales y esenciales	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	05/2019	12/2019	Soluciones implementadas	

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Identificación de Riesgos	Documentos vitales y esenciales conservados	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	1 Profesional	Profesional encargado

**PLAN 10**

<b>NOMBRE:</b> Plan de documentos electrónicos.
---

**Objetivo:** Mitigar los riesgos de seguridad informática y preservación digital de documentos con disposición final que conforman la memoria institucional en medios electrónicos.

**Alcance:** El plan contiene, análisis, organización y transferencias de documentos electrónicos para mitigación de riesgos asociados a la gestión en los archivos.

**Responsable del Plan:** Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	01/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	02/2019	02/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	03/2019	03/2019	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de documentos electrónicos	Profesional encargado	04/2019	12/2019	Plan de documentos electrónicos	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	05/2019	12/2019	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Documentos electrónicos conservados como memoria institucional	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional encargado	

## PLAN 11

**NOMBRE:** Plan de mejoramiento de las instalaciones de archivo.

**Objetivo:** Mitigar los riesgos de deterioro y contaminación de los documentos ubicados archivos de gestión y central.

**Alcance:** El plan contiene diseño y adecuaciones de las instalaciones de archivo para la adecuada conservación documental.

**Responsable del Plan:** Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	Responsible	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	01/2019	02/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	03/2019	04/2019	Matriz con riesgos	
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	05/2019	12/2020	Matriz con opciones de solución	
Plan de mejoramiento de las instalaciones de archivo	Profesional encargado	06/2019	12/2020	Plan de mejoramiento de las instalaciones de archivo	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	08/2019	12/2020	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Conservación de los documentos en los archivo de gestión y central	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional encargado	

## PLAN 12

<b>NOMBRE:</b> Plan de auditorías y control documental.
Objetivo: Mitigar los riesgos de no conformidades en las prácticas en gestión documental.
Alcance: El plan contiene, análisis y hallazgos en las prácticas en gestión documental.
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana y Administrativa

ACTIVIDAD	Responsible	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	Dirección de Control Interno	01/2019	03/2019	Metodología para valoración de riesgos.	
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	04/2019	12/2020	Matriz con riesgos	

Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	05/2019	12/2020	Matriz con opciones de solución	
Elaboración del Plan de auditorías y control documental	Dirección de Control Interno	06/2019	12/2020	Plan de auditorías y control documental	
Implementación de las mejoras del riesgo	Dirección de Control Interno	06/2019	12/2020	Soluciones implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Hallazgos y no conformidades en la prácticas en gestión documental	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional de la Dirección de Control Interno	

#### 4. CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA

PLAN / TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2016	2017	2018	2019
Plan Institucional de capacitación a funcionarios y contratistas				X	X
Plan de Gestión del Cambio				X	
Plan de instrumentos archivísticos: Programa de gestión documental, Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico.				X	X
Plan de manuales y procedimientos del proceso de gestión documental				X	
Plan de actualización de tablas de retención documental				X	

Plan de aplicación de tablas de retención documental				X	X
Plan de organización archivos de Gestión y archivo central				X	X
Plan de normalización de formas y formularios electrónicos				X	
Plan documentos vitales y esenciales				X	
Plan de documentos electrónicos				X	
Plan de mejoramiento de las instalaciones locativas de archivos				X	X
Plan de auditorías y control documental				X	X

## 5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Para realizar el seguimiento se creará un cuadro de mando integral donde las Empresas Públicas de Cundinamarca llevará la medición establecida por cada plan y proyecto para la adecuada ejecución de los mismos en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.

## 6. GLOSARIO

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

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

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

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

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

 <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"</b></p>	<b>Código: GD-PI008</b>
	<b>Versión: 0</b>
	<b>Fecha: 21/11/2018</b>
	<b>Pág. 25/26</b>

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

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

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 de 1994. Bogotá D.C., 2006 12 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley orgánica del plan de desarrollo. Bogotá D.C., 1994 14 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá D.C.: El Congreso, 2000

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014.Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá D.C.: EL Congreso, 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas la Empresas del Estado. Bogotá D.C., 2012 16 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. 236 p.



PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
"PINAR"

Código: GD-PI008

Versión: 0

Fecha: 21/11/2018

Pág. 26/26

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	21/11/2018	Versión Inicial	Aprobado en Acta No. 5 del 24 de octubre de 2018, en Comité Interno de Archivo.

<b>Elaboró</b> Nombre: Camilo Pacheco Ordoñez Cargo: Coordinador de Archivo Área: Dirección de Gestión Humana Firma:	<b>Revisó</b> Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma:	<b>Aprobó</b> Nombre: Claudia Marcela Manrique P. Cargo: Presidenta Comité Interno de Archivo Firma:
--	---	---