aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

BARRANCABERMEJA, 2020

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCION 3

2. CONTEXTUALIZACION 4

2.1. MISION 4

2.2. VISION 4

2.3. VALORES CORPORATIVOS 4

2.3.1. HONESTIDAD 4

2.3.2. RESPETO 4

2.3.3. COMPROMISO 5

2.3.4. DILIGENCIA 5

2.3.5. JUSTICIA 5

2.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS 5

3. BENEFICIOS DEL PINAR 6

4. MARCO NORMATIVO 6

5. DEFINICIONES 8

6. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS 9

7. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES 12

8. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL (PINAR) 14

9. FORMULACION DE OBJETIVOS DEL (PINAR) 18

9.1. OBJETIVO GENERAL 18

9.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 19

10. MAPA DE RUTA O CRONOGRAMA 21

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 25

12. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PINAR 26

2. CONTEXTUALIZACION

2.1. MISION

Somos una empresa que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico en el área de influencia, a través de la gestión integral de procesos para la satisfacción de los grupos de valor.

2.2. VISION

Ser una empresa posicionada y sostenible, con altos estándares de calidad a través de la optimización de los procesos y el compromiso constante de medición y mejora.

2.3. VALORES CORPORATIVOS

2.3.1. HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

2.3.2. RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

1. INTRODUCCION

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P. en procura de dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, definido como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P. debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión organización, conservación y acceso de los mismos.

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, la entidad ha previsto desarrollar para el periodo 2020 al 2024 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral realizado anteriormente.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

2.3.3. COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

2.3.4. DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

2.3.5. JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Fortalecer la gestión y la articulación interna de la entidad.
- Formular programas y proyectos que permitan la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) dado que favorece la preservación del patrimonio documental de la entidad, así como el acceso a su consulta para los funcionarios y la ciudadanía.

- Gestionar la incorporación de personal idóneo tanto a nivel profesional como técnico en Archivística y Gestión Documental que permita reforzar los procesos archivísticos y la optimización de los procedimientos y lineamientos en materia de Gestión Documental para la entidad
- Gestionar la debida adecuación y el mejoramiento de la Infraestructura para los archivos de gestión de la Entidad.
- Seguimiento, revisión y actualización periódica, técnico, funcional y normativo, de los lineamientos y parámetros archivísticos en cuanto a los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.

3. BENEFICIOS DEL PINAR

- Brinda soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.
- Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

  Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar

el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 1437 de 2011:**

Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

- **Ley 1564 de 2012:**

"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

- **Decreto 2609 Articulo 8:**

La gestion documental de las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivisticos:

a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
b. La Tabla de Retención Documental (TRD)
c. El Programa de Gestión Documental (PGD)
d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

e. El Inventario Documental
f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

5. DEFINICIONES

- **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
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

- **Pinar:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

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

6. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

A partir de la información recopilada mediante observación directa, encuestas del estado actual de los archivos y el sistema de gestión documental de la entidad se definen un conjunto de aspectos que se consideran críticos y que vienen de la mano con un factor de riesgo.

Estos aspectos críticos deterioran la forma como se ejecutan las actividades de archivo, como se producen y conservan los documentos y como la administración

asume una postura frente a la gestión documental institucional. El objetivo es minimizar el factor de riesgo planeando y aplicando acciones dirigidas a mejorar y superar los diferentes escenarios críticos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Desinterés institucional en el tema de gestión documental	Asignación presupuestal exclusiva para la compra de insumos archivísticos sin considerar otros aspectos de importancia
	Falta de inducción, re inducción y capacitación del personal en los temas de gestión documental
	Carencia de personal suficiente e idóneo para manejar la administración y custodia de los archivos
Débil posicionamiento institucional en la Gestión Documental	Incumplimiento Legal
	Colapso operativo
	Baja armonización entre los diferentes sistemas de gestión institucional
	Reprocesos recurrentes en la conformación de los expedientes en cada dependencia
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y rebosada hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas	Posibilidad de pérdida de documentos por extravío
	Imposibilidad en el manejo de las condiciones ambientales y físicas del archivo en sus diferentes etapas
	Carencia de áreas de consulta y reprografía suficientes y adecuadas imposibilitando acciones In House y trasladando los documentos a áreas de bajo control
	Circulación de personal no autorizado en áreas restringidas del archivo

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo	Dificultad en la recuperación de la información en las diferentes etapas del archivo
	Imposibilidad de establecer responsabilidades en la custodia y administración del archivo en las diferentes etapas del archivo
	Desconocimiento de la acumulación, cantidad y características y valores de la documentación
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión	Uso no controlado de formas y formularios
	Desorden en la ejecución de los procesos de gestión documental
	Imprecisión en los flujos documentales
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	Producción desordenada y no controlada de los documentos de archivo
	Duplicidad en la información almacenada desde la gestión
	Dificultad en la planeación y aplicación de procedimientos de disposición final
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos	Uso de materiales impresos para la gestión de documentos electrónicos en contravía de las disposiciones de cero papeles
	Pérdida de información
	Producción documental bajo firmas no autorizadas
	Uso de formas y formularios electrónicos no autorizados o carencia de los mismos en contravía de las políticas de Gobierno en Línea
	Acumulación de documentos digitalizados electrónicos sin control

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	Degradación u obsolescencia del medio de almacenamiento electrónico
	Acciones deliberadas de ataques cibernéticos, robo de información o adulteración electrónica
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional	Falta de unidad de criterios en la producción, almacenamiento y administración de los documentos
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental	Improvisación en los procedimientos y ejecución de soluciones sobre la marcha
	Carencia en la aplicación de programas de conservación
Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental	Limitación en la aplicación de políticas de cero papeles
	Dificultad en la aplicación de programas de conservación Institucional

7. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

En este ejercicio se determinaron objetivamente los Aspectos Críticos de mayor impacto, asociados a Ejes Articuladores de la Gestión Documental basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. En esta actividad se le trató ampliar la participación de diferencias instancias de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P involucrando las áreas institucionales pertenecientes Subgerencia Administrativa y Financiera que es la dependencia encargada de los trámites relacionados con la gestión documental.

Como resultado, se obtuvo la puntuación del impacto negativo de cada Aspecto Crítico sobre cada Eje Articulador, indicando así la mayor prioridad en la atención que dicho aspecto debe recibir en la Entidad

Aspectos Criticos	Priorizacion de Aspectos Criticos					
	Ejes Articuladores					
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológic	Fortalecimiento y Articulació	Total
Desinterés institucional en el tema de la gestión documental	7	5	2	4	10	28
Débil posicionamiento institucional en la Gestión Documental	8	7	8	8	8	39
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas	7	6	6	1	4	24
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo	3	2	1	2	2	10
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión	6	2	5	2	2	17
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	5	1	5	1	5	17

Aspectos Criticos	Priorizacion de Aspectos Criticos					
	Ejes Articuladores					
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológic	Fortalecimiento y Articulació	Total
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos	6	6	4	8	1	25
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional	5	1	1	2	3	12
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental	2	3	1	2	3	11
Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental	8	2	2	5	2	19
Total	57	35	35	35	40	202

8. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL (PINAR)

Con el fin de construir la visión estratégica del PINAR de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P. se consideran los valores recopilados y se otorga prioridad según la calificación arrojada para los impactos de los aspectos críticos. Ordenando de mayor a menor los impactos tenemos entonces:

- Desinterés institucional en el tema de la gestión documental.
- Débil posicionamiento institucional en la Gestión Documental.

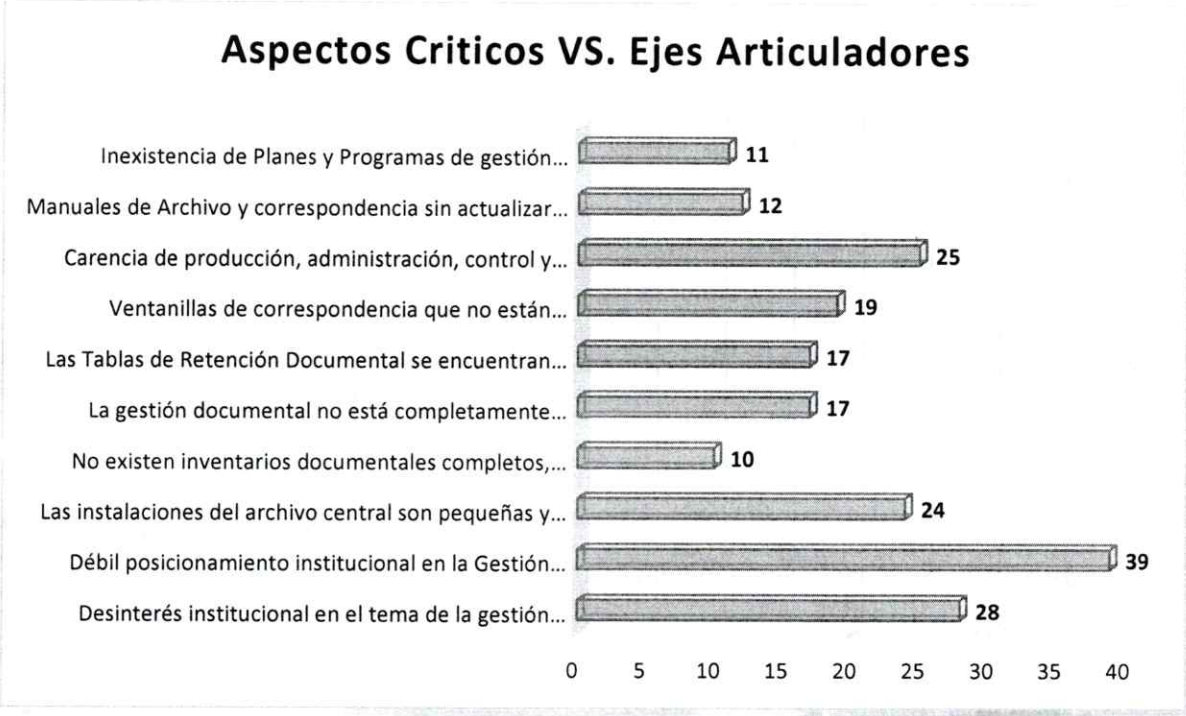
- Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos.
- Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas.
- Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental.
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.
- La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión.
- Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional.
- Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental.
- No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo.

De la misma forma los ejes articulares juegan un papel importante en la construcción de la visión estratégica ya que delimita los aspectos de planeación de forma global y dirigida a las actividades propias del archivo. Los ejes articuladores ordenados de mayor a menor cantidad de impactos quedan de la siguiente forma:

1. Administración de Archivos: Vincula los aspectos de infraestructura, presupuesto general de la unidad de archivo, normatividad y política, procesos y procedimientos y asuntos de personal.
2. Fortalecimiento y Articulación: Hace relación a la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión institucional.

3. Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, participación y el servicio al ciudadano y la organización documental en todas sus etapas.
4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Tiene relación con los aspectos de seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
5. Preservación de la Información: Principalmente relacionado con la conservación y el almacenamiento de la información producida institucionalmente en uso de sus funciones.

Esto nos permite crear una Visión Estratégica que servirá para definir el rutero a seguir dentro de las adecuaciones del sistema de gestión documental, para hacerlo más eficaz y eficiente y así mismo ajustado a las normas que al respecto ha promovido el Archivo General de la Nación.



Indiscutiblemente, uno de los mayores impactos que afectan la forma como se desenvuelve la gestión de documentos en la empresa tiene que ver con el desinterés generalizado de los involucrados en la producción, almacenamiento, conservación y transferencia de los archivos que se encuentran en gestión. Es no solo el compromiso de los productores sino de la organización desde todos sus niveles administrativos lo que causa del deterioro paulatino de la forma como se mantiene el acervo documental, ya que las políticas, planes y programas que van dirigidos a la sensibilización de los nuevos funcionarios y al manejo de sus documentos físicos y electrónicos se han dejado de lado para trabajar sin un verdadero rutero y sin una clara y consiente necesidad de salvaguardar la información.

Las iniciativas de "cero papel" que ha planteado el Gobierno Nacional no solo son estrategias para disminuir el consumo de papel al interior de las entidades, sino que además brinda transparencia a la hora de la ejecución de la función pública,

permitiendo un acceso rápido y transparente a los clientes internos y externos de la información que está ligada a las funciones misionales. Es así como podemos deducir entonces que estas iniciativas lo que buscan es convertir a las empresas en sistemas más eficientes y eficaces, con el valor agregado eso sí, de la disminución en el trámite de documentos en formato papel tanto como se pueda, sin que ello signifique su desaparición total.

9. FORMULACION DE OBJETIVOS DEL (PINAR)

Implementando como punto de partida la priorización de los aspectos críticos contra los ejes articuladores y considerando la Visión estratégica planteada se pueden establecer los objetivos, los cuales más adelante deben asociarse a un plan, programa o proyecto específico para que sean ejecutados.

9.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de gestión documental de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

9.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	Objetivos
Desinterés institucional en el tema de la gestión documental	Promover el sistema de gestión documental de la entidad en todos los niveles de la organización para generar un sentido de pertenencia hacia los documentos y los procesos y procedimientos asociados a su producción, trámite y conservación, Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad
Débil posicionamiento institucional en la Gestión Documental	Tener un avance significativo en temas de auditorías, actualización de políticas, creación de manuales e instructivos, así como la organización de los archivos de gestión de acuerdo a las TRD aprobadas
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas	Gestionar la creación de áreas de archivo separadas y diferenciadas, extrayendo a la ventanilla de correspondencia del área de archivo y colocándola al alcance de los usuarios en instalaciones mejor ubicadas.
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo	Elaborar un inventario documental ajustado y estricto, con herramientas claras de control de custodia y préstamos en todas las etapas del archivo.
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión	Incorporar dentro del sistema de gestión de la entidad los ítems faltantes que

	tienen relación con el sistema de gestión documental institucional.
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención documental de conformidad con la estructura organizacional vigente, los manuales de procesos y procedimientos y las funciones asignadas a los funcionarios de las oficinas productoras.
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos	Incorporar los documentos electrónicos como parte del sistema de gestión documental institucional para controlar su producción, trámite y almacenamiento.
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional	Evaluar, actualizar o construir los manuales de correspondencia y archivo para la entidad y socializar su existencia en todos los niveles de la organización.
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental	Generar planes y programas dirigidos específicamente al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental institucional, Generar planes y programas dirigidos específicamente al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental institucional, así mismos la sistematización de la información haciendo uso de un Software para gestión documental con los módulos de préstamos, devoluciones, actualizaciones, hoja de control e

	indexación de imágenes previamente digitalizadas.

10. MAPA DE RUTA O CRONOGRAMA

El mapa de ruta indica la forma como se van a ejecutar los compromisos adquiridos por la entidad para garantizar la aplicación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos. Este mapa de ruta ha sido construido pensando en un período comprendido entre los años 2015 al 2019, sin descartar las actualizaciones y revisiones pertinentes que año a año deben hacerse, ya que la misma ejecución de las actividades, así como las normas internas, nacionales o internacionales pueden causar cambios en la programación prevista en el PINAR institucional.

Objetivos	Planes, programas o proyectos	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2020	(2021 – 2022)	2023 - 2024
Promover el sistema de gestión documental de la entidad en todos	Cronograma de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos (Asesorías y Acompañamientos Inventarios Documentales)	X	X	X

Objetivos	Planes, programas o proyectos	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2020	(2021 – 2022)	2023 - 2024
los niveles de la organización para generar un sentido de pertenencia hacia los documentos y los procesos y procedimientos asociados a su producción, trámite y conservación.	Campaña de sensibilización archivística, Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad			
Tener un avance significativo en temas de auditorías, actualización de políticas, creación de manuales e instructivos, así como la organización de los archivos de gestión de acuerdo a las TRD aprobadas	Elaboración e implementación del sistema de conservación de información,	X	X	
	Elaboración e implementación del Acta de eliminación de expedientes			
	Actualización de política de gestión documental			
	Implementación de la hoja de control de expedientes ya aprobada por la entidad			
	Organización de los archivos de gestión según TRD aprobadas por la entidad			

Objetivos	Planes, programas o proyectos	Corto Plazo	Median o Plazo	Largo Plazo
		2020	(2021 – 2022)	2023 - 2024
	Creacion de manual de taxonomía para la estandarización de las descripciones e identificación del expediente.			
Elaborar un inventario documental ajustado y estricto, con herramientas claras de control de custodia y préstamos en todas las etapas del archivo.	Elaboración e implementación del instructivo de conformación de expedientes			
	Diseño e implementación de planes, programas y procedimientos específicos de la gestión documental			
	Cronograma de Transferencias Documentales.	X	X	X
	Actualización Programa de Gestión Documental – PGD			
	Actualización de Tablas de Retención Documental.			
Incorporar dentro del sistema de gestión de la entidad los ítems faltantes que tienen relación con el sistema de gestión documental institucional.	Crear una coyuntura de todas las dependencias con el Programa de Gestión Documental.	X	X	X

Objetivos	Planes, programas o proyectos	Corto Plazo	Median o Plazo	Largo Plazo
		2020	(2021 – 2022)	2023 - 2024
Evaluar, actualizar o construir los manuales de correspondencia y archivo para la entidad y socializar su existencia en todos los niveles de la organización.	Elaboración Sistema de conservación de información		X	
Generar planes y programas dirigidos específicamente al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental institucional, asi mismos la sistematizacion de la informacion haciendo uso de un Sotfware para gestion documental con los modulos de préstamos, devoluciones,	Adquirir un Software para gestión documental.			
	Digitalización e indexación de información para ser consultada digitalmente			
	Destinar de la anualidad presupuestal el rubro necesario para la implementacion, seguimiento y control de la gestion documental teniedo en cuenta el Programa de Gestion Documental		X	

Objetivos	Planes, programas o proyectos	Corto Plazo	Median o Plazo	Largo Plazo
		2020	(2021 – 2022)	2023 - 2024
actualizaciones, hoja de control e indexacion de imagenes previamente digitalizadas.				
Actualizar el esquema de compras institucional que permita incorporar más y mejores herramientas	Adquisicion de cajas, carpetas y ganchos que cumplan con las especificaciones tecnicas para almacenamiento, maquinas rotuladoras para la implementacion de las codificacion a cajas y carpetas	X	X	X

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El monitoreo del PINAR se hace mediante el cumplimiento de las actividades del mismo asi como el seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en el PGD. La disciplina del monitoreo es la que asegura que la Empresa sea proactiva ante su entorno y que el análisis estratégico se vuelva cultura. La planeación estratégica no es estática, exige de un permanente monitoreo de los factores externos e internos que influyen sobre la empresa. Cada uno de los planes, programas, proyectos propuestos tienen su propia línea de acción para ser ejecutada, por tal razón se utilizarán los instrumentos y cronogramas estipulados en cada documento que respalda la ejecución del proyecto. El monitoreo de seguimiento y control de calidad en los procesos estará

a cargo del proceso de gestión documental perteneciente a la Subgerencia administrativa y financiera, este seguimiento será realizado con periodicidad trimestral.

12. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PINAR

A continuación, se define un cronograma con fechas exactas para la implementacion y desarrollo de PINAR, es imprescindible el cumplimiento y compromiso que se debe adquirir desde la alta gerencia, así como todos los funcionarios de la entidad.

Yo definiría mas claro que es cronograma de capacitación, elaborarlo cada enero e implementarlo en todas las vigencias

Campañas de sensibilización no marcarla toda sino enunciar por ejemplo trimestral y rellenar una columna de cada trimestre para poder cuantificarlas

Planes, programas o proyectos	Corto Plazo																								Mediano Plazo																								Largo Plazo											
	2020												2021												2022												2023												2024											
	6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Cronograma de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos (Asesorías y Acompañamientos Inventarios Documentales)																																																													
Campaña de sensibilización archivística, Actualizacion e implementacion de los instrumentos archivisticos de la entidad																																																													
Elaboracion e implementacion del sistema de conservacion de informacion																																																													
Elaboracion e implementacion del Acta de eliminacion de expedientes .																																																													
Actualizacion de politica de gestion documental																																																													
Implementacion de la hoja de control de expedientes ya aprobada por la entidad																																																													

Planes, programas o proyectos	Corto Plazo																								Mediano Plazo																								Largo Plazo											
	2020												2021												2022												2023												2024											
	6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organización de los archivos de gestion según TRD aprobadas por la entidad																																																												
Creación de manual de taxonomia para la estandarizacion de las descripciones e identificacion del expediente.																																																												
Aplicar TRD tanto en los archivos de gestion como central																																																												
Adecuación de las instalaciones de archivo tanto el archivo central de correspondencia como el de bodega.																																																												
Elaboracion e implementacion del instructivo de conformacion de expedientes																																																												
Diseño e implementación de planes, programas y procedimientos específicos de la gestión documental																																																												
Cronograma de Transferencias Documentales.																																																												

Planes, programas o proyectos	Corto Plazo																								Mediano Plazo																								Largo Plazo											
	2020												2021												2022												2023												2024											
	6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actualización Programa de Gestión Documental – PGD																																																													
Actualización de Tablas de Retención Documental.																																																													
Crear una conyuntura de todas las dependencias con el Programa de Gestion Documental.																																																													
Creación de manual de taxonomia para la estandarizacion de las descripciones e identificacion del expediente.																																																													
Adquirir un Sotfware para gestion documental.																																																													
Digitalizacion e indexacion de informacion para ser consultada digitalmente																																																													

Planes, programas o proyectos	Corto Plazo																								Mediano Plazo																								Largo Plazo											
	2020												2021												2022												2023												2024											
	6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Destinar de la anualidad presupuestal el rubro necesario para la implementacion, seguimiento y control de la gestion documental teniedo en cuenta el Programa de Gestion Documental																																																													
Adquisicion de cajas, carpetas y ganchos que cumplan con las especificaciones tecnicas para almacenamiento, maquinas rotuladoras para la implementacion de las codificacion a cajas y carpetas																																																													