

**PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVO -PINAR  
EMPRESA INDUSTRIAL Y  
COMERCIAL LOTERIA  
DE CUCUTA**



ELABORO:

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1. MISIÓN .....	5
1.2. VISIÓN .....	5
1.3. OBJETIVOS CORPORATIVOS.....	5
2. PROPÓSITO.....	6
3. MARCO NORMATIVO .....	7
4. DEFINICIONES.....	8
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR .....	9
5.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL .....	9
5.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS.....	11
5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	12
5.4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	14
5.5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR .....	15
5.6. OBJETIVOS .....	15
5.7. PLANES Y PROYECTOS.....	16
5.8. MAPA DE RUTA.....	27
5.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	28
5.10. AJUSTES DEL PLAN .....	29
BIBLIOGRAFÍA.....	30

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, en procura de dar cumplimiento a normatividad archivística exigida por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la gestión documental de la empresa, desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, definido como un instrumento para la planeación de la función archivística de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, en el cual se articulan los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Empresa.

Los archivos contribuyen para que el Estado preste un servicio eficaz y eficiente al ciudadano, en lo que corresponde al acceso a la información pública; y por lo mismo, que las Empresas deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión organización, conservación y acceso de la misma.

La Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, debe dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el manejo de la Gestión Documental, especialmente las establecidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

En cumplimiento del citado decreto, ha previsto desarrollar, para el periodo 2019 - 2024, el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

La relevancia de poner en marcha este instrumento archivístico en la entidad resulta indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos que se han definido previamente por La Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR, parte del análisis de necesidades. Este estudio se realiza teniendo en cuenta la metodología establecida en el manual Formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR del Archivo General de la

Nación y el Diagnóstico Gestión Documental, aportando elementos fundamentales de la situación real de la Empresa.

A partir de éste análisis se identifican y priorizan los aspectos críticos de la gestión documental en La Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, teniendo como referente cuatro ejes articuladores: Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos de seguridad; y Fortalecimiento y seguridad.

Una vez identificados los aspectos críticos se priorizan las necesidades a satisfacer, se establecen objetivos a desarrollar y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución, a partir de la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, La Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA observará los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir objetivos que permitan el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Eficiencia administrativa incrementando la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes establecidos en la Empresa con los relacionados con la gestión documental y la archivística.
- Facilitar el seguimiento de los planes y proyectos formulados.

## **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

Mediante Ordenanza 029 de 1943, se crea la Junta Departamental de Beneficencia del Norte de Santander, entidad descentralizada del Orden Departamental y se inicia con su primer sorteo el día 28 de marzo de 1944, en poco tiempo se superan todos los pronósticos y expectativas consolidándose y apoderándose del mercado regional.

Sus logros llegan a expandirse de tal forma que llegan hasta el área recreacional con la construcción de teatros en la ciudad y otras regiones del Departamento.

Posteriormente con la entrada y el auge de gran cantidad de juegos de azar, se ve en la obligación de transformarse y mediante 00737 del 11 de Junio de 1999, se transforma en Empresa Industrial y Comercial del Departamento, denominada Lotería de Cúcuta.

### **1.1. MISIÓN**

Generar y transferir los mayores recursos económicos al sector salud, mediante la explotación del monopolio de suerte y azar dentro de un ambiente de compromiso y desarrollo del recurso humano.

### **1.2. VISIÓN**

Recuperar competitividad y credibilidad ante los usuarios, con la administración, comercialización y control de los juegos de suerte y azar, utilizando diferentes estrategias comerciales, basadas en productividad, calidad y valores organizacionales contando con un personal de mayor desempeño y responsabilidad.

### **1.3. OBJETIVOS CORPORATIVOS**

- Administrar y explotar del monopolio departamental de juegos de suerte y azar, encausados fundamentalmente a generar recursos para la salud del Departamento Norte de Santander.
- Obtener los recursos necesarios para el sector de la Salud en el Departamento.

## **2. PROPÓSITO**

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento de la Gestión Documental la Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar entrelazado con el del Programa de Gestión Documental – PGD.

### 3. MARCO NORMATIVO

**Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones...”

**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).

**Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 1. Objeto.** El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

**Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la planeación y la gestión”.

**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 las Entidades del Estado” (Artículo 8).

**Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

#### 4. 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.

**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.

**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.

## **5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR**

### **5.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL**

Tomando como base el Diagnóstico Gestión Documental elaborado para la Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, se puede establecer que:

- La empresa no cuenta con Comité Interno de Archivo, el cual debe crearse como lo establece el Decreto 1080 de 2015, donde se incluya la periodicidad de las reuniones de este.
- La Empresa debe elaborar, implementar y socializar en el Programa de Gestión Documental que responda a sus necesidades reales de conformidad el Decreto 1080 de 2015, este programa debe identificar acciones a corto y mediano plazo que permita el mejoramiento gradual del área y así mismo integrarlo con los demás planes y sistemas vigentes en la empresa.
- Debe elaborar, implementar y socializar su plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Empresa.
- No cuenta con Unidad de Correspondencia, la cual debe crearse por acto administrativo, según lo establece el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, así mismo debe elaborar, adoptar y socializar el Manual de Archivo y Correspondencia, donde se establezcan claramente los lineamientos a seguir en materia archivística y adoptar una política respecto las firmas responsables.

- Los archivos de Gestión o de Oficina no se encuentran organizados bajo criterios establecidos en el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, deben inventariarse como lo establece el Acuerdo 038 de 2004 y en utilizarse para este fin el Formato Único de Inventario Documental –FUID.
- No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD, de acuerdo con la Metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 004 de 2019, para la adecuada administración de los documentos, garantizando así su preservación y disposición final, teniendo en cuenta sus valores primarios y/o secundarios.
- La Empresa cuenta con un Fondo Documental Acumulado al que se debe intervenir aplicando la Metodología establecida por el Archivo General de la Nación Acuerdo No. 02 de 2004. Artículo tercero, Decreto No. 1080 de 2015., Acuerdo No. 04 de 2013, Acuerdo No. 05 de 2013.
- La empresa debe formular una política de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.
- La Organización de las Historias Laborales no cumple con la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación "Organización de las Historias Laborales".
- La empresa debe elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas como lo establece el Decreto 1080 de 2015
- Así mismo debe contar elaborar otro valioso instrumento archivístico como es las Tablas de Control de Acceso Decreto 1080 de 2015.
- Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014, la empresa debe elaborar, adoptar y socializar el Sistema Integrado de Conservación.
- La Empresa deberá adecuar su área para depósito de Archivo cómo lo dispone el Acuerdo 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la nación, donde se garantice la custodia, reserva y preservación de la documentación.

## 5.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental - PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sanción por Incumplimiento a la Normatividad archivística</li> <li>➤ Flujos de Información Deteriorados</li> </ul>
La Entidad no tiene creada la Unidad de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), donde incluya un software de gestión documental y el correspondiente Manual de Archivo y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida de Información</li> <li>➤ Demora en el trámite de los documentos</li> </ul>
Elaborar las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acumulación de documentos en las dependencias. Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control</li> </ul>
La Entidad cuenta con un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente 400 metros lineales, el cual debe ser intervenido	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida de memoria Institucional</li> <li>➤ Deterioro de la Documentación</li> <li>➤ Almacenamiento y duplicidad de información</li> </ul>
No se cuenta con tablas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conservación de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo</li> </ul>
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La documentación es expuesta a factores de deterioro ambiental y biológico</li> <li>➤ Manejo y manipulación inadecuada de los documentos</li> </ul>
Los archivos de Gestión no se encuentran organizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incumplimiento de la Metodología establecida por el AGN en su acuerdo 042 de 2002.</li> <li>➤ Desorganización del archivo</li> <li>➤ Dificultad para la recuperación de información.</li> </ul>

--	--

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en siete aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la Empresa.

### 5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para ello se Aplicó la tabla de criterios de evaluación (tabla No. 3 del Manual de Elaboración del PINAR).

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No. 1 con los criterios de evaluación del eje articulador de Administración de archivos con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	*
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*

	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
		<b>5</b>

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración Archivo	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
	Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos	Transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.	Conservación y almacenamiento	Infraestructura tecnológica e seguridad informática	Relación con otros modelos de gestión	
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>40</b>
La Entidad no tiene creada la Unidad de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), donde incluya un software de gestión documental y el correspondiente Manual de Archivo y Correspondencia	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>43</b>

Elaborar las Tablas de Retención Documental	8	8	8	6	8	38
La Entidad cuenta con un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente 400 metros lineales, el cual debe ser intervenido.	8	8	8	5	5	34
No se cuenta con tablas de valoración documental	7	6	6	8	8	35
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	9	8	8	7	7	39
Los archivos de Gestión no se encuentran organizados	8	8	8	6	6	36
<b>TOTALES</b>	<b>57</b>	<b>56</b>	<b>55</b>	<b>47</b>	<b>50</b>	

#### 5.4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no tiene creada la Unidad de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), donde incluya un software de gestión documental y el correspondiente Manual de Archivo y Correspondencia	43	Administración Archivo	57
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD	40	Acceso a la información	56

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	39	Preservación de la Información	55
Elaborar las Tablas de Retención Documental	38	Fortalecimiento y Articulación	50
Los archivos de Gestión no se encuentran organizados	36	Aspectos Tecnológicos de Seguridad	47
No se cuenta con tablas de valoración documental	35		
La Entidad cuenta con un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente 400 metros lineales, el cual debe ser intervenido.	34		

## 5.5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística.

## 5.6. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. La Entidad no tiene creada la Unidad de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), donde incluya un software de gestión documental y el correspondiente Manual de Archivo y Correspondencia	Instalar, capacitar e implementar software de Gestión Documental.  Elaborar, adoptar e implementar el Manual de Archivo y correspondencia.	Plan estratégico Informático  Plan de Administración de Correspondencia
2. No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD	Elaborar, adoptar, implementar y publicar este instrumento archivístico para el mejoramiento de la Gestión Documental en la Empresa	Programa de Gestión Documental – PGD
3. Elaborar el Sistema Integrado de	Elaborar, adoptar, socializar e implementar el Sistemas Integrado	Sistema Integrado de Conservación -SIC

Conservación - SIC	de Conservación.	
4. Elaborar las Tablas de Retención Documental	Elaborar, adoptar, capacitar e implementar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental -TRD
5. Los archivos de Gestión no se encuentran organizados	Capacitar a los funcionarios y colaboradores en el manejo y organización de los archivos de gestión como lo establece el Acuerdo 042 de 2002	Plan de Capacitación Implementar el Formato Único de Inventario documental -FUID
6. No se cuenta con tablas de valoración documental	Elaborar, adoptar e implementar las tablas de valoración Documental.	Tablas de Valoración Documental
7. La Entidad cuenta con un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente 400 metros lineales, el cual debe ser intervenido	Intervención del fondo Documental acumulado con la Metodología establecida por el Archivo General de la Nación Acuerdo No. 02 de 2004.	Plan de Capacitación Plan de Administración de Archivos

## 5.7. PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los planes proyectados fueron:

- Instalar, capacitar e implementar software de Gestión Documental y Elaboración Manual de Archivo y Correspondencia.

Se establecen los mecanismos para la puesta en marca de la unidad de correspondencia de la Empresa, así como la elaboración, adopción e implementación del Manual de Archivo y correspondencia.

- Elaborar, adoptar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD.

Se establecen los criterios generales para la formulación del Programa de Gestión Documental, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.



- Elaborar, adoptar, socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC

Se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

- Elaborar, adoptar, capacitar e implementar de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Se determina el proceso de Elaborar, adoptar, capacitar e implementar de la Tabla de Retención Documental

Facilitan el manejo de la información, racionaliza la producción de documentos, permite identificar los tiempos de conservación de la documentación en el archivo de gestión, central e histórico, facilitando la organización, siendo base importante para identificar y reflejar funciones institucionales.

- Organización de los archivos de Gestión

Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación de los expedientes en sus diferentes soportes.

Reunir de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

- Elaborar, adoptar e implementar las tablas de valoración Documental

Permite racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental del Departamento, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte, depositada tanto en el Archivo Central.

Herramienta indispensable para realizar las transferencias documentales secundarias.

- Intervención del fondo Documental acumulado con la Metodología establecida por el Archivo General de la Nación Acuerdo No. 02 de 2004.

Este proceso permite identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.

Reflejan la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte ( papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

El resultado fue la construcción de todos los planes y programas, que a continuación se detallan cada uno en un cuadro.

PLAN ARCHIVISTICO 1					
<b>NOMBRE</b>	La Entidad no tiene creada la Unidad de Correspondencia,				
<b>OBJETIVO</b>	Instalar, capacitar e implementar software de Gestión Documental y elaborar, adoptar e implementar el Manual de Archivo y correspondencia.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la adquisición, instalación y capacitación de un software de Gestión Documental para la puesta en marcha de la Unidad de Correspondencia y termina con la implementación y puesta en marcha de esta, para mejorar el trámite y gestión de los documentos de la Empresa.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	ASIGNAR RESPONSABLES				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Creación de la Unidad de Correspondencia mediante Acto Administrativo	Gerencia			Acto Administrativo	
adquisición, de software de Gestión Documental	Gerencia y encargado área de Contratación			Contrato Adquisición Software De Gestión Documental	

Instalación de software de Gestión Documental					
Capacitación del software de Gestión Documental al personal que será responsable de la unidad de correspondencia				Acta	
Implementación de software de Gestión Documental, que permitirá la puesta en marcha de la Unidad de Correspondencia				Manual Manejo Del Software	
Elaboración, Adopción e Implementación del Manual de Archivo y Correspondencia				Manual de Archivo y Correspondencia	

INDICADORES			
Uso del software de Gestión Documental	No. de Funcionarios de la Empresa que utilizan el software/ No. de Funcionarios Capacitados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
<b>HUMANO</b>	-Profesional -Técnico	Profesional: Ingeniero de Sistemas, que se capacite en el manejo del software como apoyo al proceso.  Técnico en Archivo: Con conocimientos básicos de archivística.	
<b>FINANCIERO Y ECONOMICO</b>	Según Disponibilidad Presupuestal		
<b>TECNOLOGICO</b>	Equipo de cómputo, impresora y Scanner.		

PLAN ARCHIVISTICO 2					
<b>NOMBRE</b>	No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar, adoptar, implementar y publicar este instrumento archivístico para el mejoramiento de la Gestión Documental en la Empresa, estableciendo la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con Elaboración, de este instrumento archivístico y termina con adopción, implementación y publicación en la página Web de la Empresa.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	ASIGNAR RESPONSABLES				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Programa de Gestión Documental -PGD.	Encargado Área de Gestión Documental			Programa de Gestión Documental -PGD	
Aprobar y Adoptar el Programa de Gestión Documental -PGD.	Gerencia y Comité Interno de Archivo			Acta Comité Interno de Archivo y Acto administrativo	
Implementar el Programa de Gestión Documental -PGD.	Encargado Área de Gestión Documental			Acta de Socialización	
Publicar el Programa de Gestión Documental -PGD	Oficina de Prensa			Página Web Institucional	
Seguimiento y control al Programa de Gestión Documental -PGD	Oficina de Control Interno de Gestión			Acta de Seguimiento	
INDICADORES					
Socialización Programa de Gestión Documental	No. de Funcionarios de la Empresa/No. de Funcionarios a los cuales le fue socializado el Programa		Creciente		90%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		

<b>HUMANO</b>	- Equipo Interdisciplinario - Técnico	Equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de la Empresa y la empresa contratista.  Técnico en Archivo: Con conocimientos básicos de archivística
<b>FINANCIERO Y ECONOMICO</b>	Según Disponibilidad Presupuestal	
<b>TECNOLOGICO</b>	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación Programa de Gestión Documental -PGD.

<b>PLAN ARCHIVISTICO 3</b>	
<b>NOMBRE</b>	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	ASIGNAR RESPONSABLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recolectar la información mediante el Análisis del Diagnóstico de las condiciones actuales de la entidad.	Encargado Área de Gestión Documental			Diagnóstico	
Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Encargado Área de Gestión Documental			Documento Borrador	
Aprobación del documento por parte del Comité Interno de Archivo	Encargado Área de Gestión Documental			Acta	
Publicación del Sistema Integrado de Conservación -SIC	Oficina de Prensa			Página Institucional Web	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC	Encargado Área de Gestión Documental			Cronograma y Seguimiento	

INDICADORES			
Perdida de Información	Documento elaborado/Documento implementado	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
HUMANO	-Recurso humano calificado para las diferentes labores del SIC -Técnico	- Equipo interdisciplinario calificado -Técnico en Archivo: Con conocimientos básicos de archivística	
FINANCIERO Y ECONOMICO	Según Disponibilidad Presupuestal		
TECNOLOGICO	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	

PLAN ARCHIVISTICO 4					
<b>NOMBRE</b>	Elaborar las Tablas de Retención Documental				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar, adoptar, capacitar e implementar las Tablas de Retención Documental				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recolección de información institucional y finaliza con la aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité Departamental de Archivo				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	ASIGNAR RESPONSABLES				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recolectar la información Institucional	Encargado Área de Gestión Documental				

Encuestas Documentales a las oficinas productoras de Documentos en la Empresa	Contratista			Encuestas	
Análisis e Interpretación de la Información Recolectada	Contratista				
Presentación de la Tablas de Retención Documental – TRD al Comité Interno de Archivo para su aprobación	Comité Interno de Archivo			Acta	
Adopción Tablas de Retención Documental – TRD	Gerencia			Resolución	
Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD al Comité Departamental de Archivo para su convalidación	Gerencia			Tablas de Retención Documental –TRD convalidadas	
Capacitación sobre manejo de Tablas de Retención Documental –TRD	Contratista			Acta de Capacitación	
Elaboración Cronograma de Implementación y Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD	Encargado Área de Gestión Documental			Cronograma	

INDICADORES			
Expedientes conformados por dependencias, de acuerdo con la Tablas de Retención Documental -TRD	No. de Oficinas/No. de Expedientes conformados por oficina	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
<b>HUMANO</b>	-Equipo Interdisciplinario -Técnico	- Profesional en Gestión Documental, Derecho, Administración Publica, Ingeniero Industrial.  -Técnico en Archivo: Con conocimientos básicos de archivística	
<b>FINANCIERO Y ECONOMICO</b>	Según Disponibilidad Presupuestal		

<b>TECNOLOGICO</b>	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
--------------------	-----	---

<b>PLAN ARCHIVISTICO 5</b>					
<b>NOMBRE</b>	Los archivos de Gestión no se encuentran organizados				
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar a los funcionarios y colaboradores en el manejo y organización de los archivos de gestión como lo establece el Acuerdo 042 de 2002				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con Capacitación a los funcionarios y colaboradores de la empresa y finaliza con organización de los Archivos de Gestión o de oficina				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	ASIGNAR RESPONSABLES				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Capacitación de conformidad a la normatividad vigente y teniendo en cuenta las necesidades archivísticas de la empresa	Gerencia			Programa de Capacitación en el área de Gestión Documental y Archivo	
Organización de los Archivos de Gestión	Responsable manejo documental en cada oficina			Expedientes Organizados	
Levantamiento de Inventarios en el Formato Único de Inventario Documental -FUID	Responsable manejo documental en cada oficina			Inventario Documental	

<b>INDICADORES</b>			
Personal Capacitado en normatividad archivística	No. Total de Funcionarios/No. de Funciones capacitados	Creciente	100%
<b>RECURSOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>HUMANO</b>	-Profesional -Técnico	- Profesional en Gestión Documental -Técnico en Archivo: Con conocimientos básicos de archivística	



<b>FINANCIERO Y ECONOMICO</b>	Según Disponibilidad Presupuestal	
<b>TECNOLOGICO</b>	-Ayudas Audiovisuales	

<b>PLAN ARCHIVISTICO 6</b>					
<b>NOMBRE</b>	No se cuenta con tablas de valoración documental				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar, adoptar e implementar las tablas de valoración Documental				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental –TVD , pasando por las etapas de aprobación e implementación y termina con la eliminación Documental				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	ASIGNAR RESPONSABLES				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD	Encargado Área de Gestión Documental			Tablas de Valoración Documental -TVD	
Aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Comité Interno de Archivo			Acta	
Adopción de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Gerencia			Resolución	
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, por parte del Comité Departamental de Archivo	Gerencia			Tablas de Valoración Documental – TVD Convalidadas	
Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Encargado Área de Gestión Documental			Transferencias Secundarias	
<b>INDICADORES</b>					

Establecer las series y/o asuntos a transferir al Archivo Histórico	No. Metros Lineales de Archivo/ No. Metros Lineales a Transferir	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
<b>HUMANO</b>	-Equipo Interdisciplinario  -Técnico	- Profesional en Gestión Documental, Derecho, Administración Pública, Ingeniero Industrial.  -Técnico en Archivo: Con conocimientos básicos de archivística.	
<b>FINANCIERO Y ECONOMICO</b>	Según Disponibilidad Presupuestal		
<b>TECNOLOGICO</b>	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	

PLAN ARCHIVISTICO 7					
<b>NOMBRE</b>	La Entidad cuenta con un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente 400 metros lineales, el cual debe ser intervenido				
<b>OBJETIVO</b>	Intervención del fondo Documental acumulado con la Metodología establecida por el Archivo General de la Nación Acuerdo No. 02 de 2004.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la Intervención del Fondo Documental Acumulado y termina con la Eliminación Documental de conformidad con las Tablas de Valoración -TVD				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	ASIGNAR RESPONSABLES				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES



	2001), donde incluya un software de gestión documental y el correspondiente Manual de Archivo y Correspondencia									
2	No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD									
3	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC									
4	Elaborar las Tablas de Retención Documental									
5	Los archivos de Gestión no se encuentran organizados									
6	No se cuenta con tablas de valoración documental									
7	La Entidad cuenta con un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente 400 metros lineales, el cual debe ser intervenido									

## 5.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

HERRAMIENTA DE MEDICION								
ITEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
				1	2	3	4	
1	La Entidad no tiene creada la Unidad de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), donde incluya un software de gestión documental y el correspondiente Manual de Archivo y Correspondencia	No. de Funcionarios de la Empresa que utilizan el software/ No. de Funcionarios Capacitados						
2	No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD	No. de Funcionarios de la Empresa/No. de Funcionarios a los cuales le fue socializado el Programa						
3	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento elaborado/Documento implementado						
4	Los archivos de Gestión no se encuentran organizados	No. de Oficinas/No. de Expedientes conformados por oficina						
5	No se cuenta con tablas de valoración documental	No. Total de Funcionarios/No. de Funciones capacitados						
6	No se cuenta con tablas de valoración documental	No. Metros Lineales de Archivo/ No. Metros Lineales a Transferir						
7	La Entidad cuenta con un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente 400 metros lineales, el cual debe ser intervenido	No. Total de Metros Lineales del Fondo Documental Acumulado /No. de Metros lineales Intervenidos						

## 5.10. AJUSTES DEL PLAN

El Comité Interno de Archivo delegara al responsable de realizar los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo

## **BIBLIOGRAFÍA**

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos”  
Artículos 46, 47, 48, 49.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Colombia.

Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014