



SERVAF S.A. E.S.P.

Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.

Nit. 800.169.470-7

RESOLUCIÓN No. 044 DE 2017
(Veintinueve (29) de agosto de 2017)

**POR EL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –
PINAR-DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA - SERVAF S.A E.S.P**

EL GERENTE

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000, “Ley General de Archivos”, señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, establece que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará mediante los instrumentos archivísticos como: el Plan Institucional de Archivos -PINAR-

Que el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, establece, que es función del Comité Interno de Archivo de cada Institución, aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

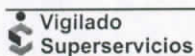
Que mediante Acta No. 014 del 28 de agosto de 2017, el Comité Interno de Archivo de SERVAF S.A. E.S.P, aprobó el Plan Institucional de Archivos –PINAR-

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- Aprobar y Adoptar el Plan Institucional de Archivos –PINAR-
de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P**

**ARTICULO SEGUNDO.- El Plan Institucional de Archivos –PINAR, deberá publicarse
en la página web de la empresa.**



Agua valiosa como la vida ¡Cuidala!

Carrera 12 14-23 B/ Centro – Florencia, Caquetá - Teléfono: (098) 435 12 68 – 435 81 73 Fax: 435 33 63

Línea de atención al cliente 116 - 018000918430 – pgc@servaf.com

Página Web: www.servaf.com - email: servaf@servaf.com



SERVAF S.A. E.S.P.

Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

Continuación resolución 044 de 2017

2

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Florencia, a los 29 días de agosto de 2017.


JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA
Gerente

Redactor: Andrés Julian Vásquez Penagos 

Transcriptor: Miguel Javier Pastrana Molina 



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS
(PINAR)**

Código: GD-DT-01
Fecha: 2017-06-20
Página 1 de 21

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 2 de 21

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
1.1 MISIÓN.....	4
1.2 VISIÓN	4
1.3 PRINCIPIOS CORPORATIVOS	4
1.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
2.1 OBJETIVOS	5
3. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL	6
3.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	6
3.1.1 Administración del Archivo	6
3.1.2 Servicios que presta el archivo	8
3.1.3 Área de archivo e instalaciones	8
3.1.4 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento	9
3.1.5 Almacenamiento.....	9
3.1.6 Aspectos archivísticos	9
3.1.7 Preservación documental	10
3.1.8 Estado de conservación de la documentación.....	10
3.1.9 Metros lineales de archivo	10
3.1.10 Recomendaciones.....	10
3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	13
5. MAPA DE RUTA.....	16
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 3 de 21

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, es un instrumento para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Para su elaboración se tuvieron en cuenta: diagnóstico integral de archivos, informe asistencia técnica Archivo General de la Nación y los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 4 de 21

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Empresa de Servicios de Florencia S.A E.S.P, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

1.1 MISIÓN

Ser una empresa con responsabilidad social y ambiental, que busca mejorar la calidad de vida de la población y nuestros usuarios, a través del suministro de agua potable, la prestación del servicio de alcantarillado y la comercialización de servicios complementarios.

1.2 VISIÓN

Ser empresa líder en la gestión y prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico, en armonía con el elemento fundamental para la vida; cumpliendo con los parámetros de calidad y expandiendo nuestros servicios con el fin de ser reconocida a nivel nacional.

1.3 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los principios, bases y normas morales que nos rigen, que identificamos e interiorizamos en SERVAF Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P. son: compromiso total, respeto por los usuarios y el medio ambiente, productividad y rentabilidad, sensibilidad social, calidad y eficiencia en la prestación del servicio y responsabilidad frente a la comunidad.

1.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., se encuentra comprometida en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, aplicada a los procesos que se adelanten acordes con la modernización tecnológica y el mejoramiento continuo, con el fin de conservar la memoria y el patrimonio corporativo, formando cultura en administración de los documentos tanto físicos como electrónicos que sirvan para la toma de decisiones y el desarrollo de la misión institucional, satisfaciendo el talento humano que lo conforma y a nuestros usuarios”.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 5 de 21

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Empresa de Servicios de Florencia S.A E.S.P, garantizará la preservación de la información, el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como la adecuada administración de sus archivos físicos y el fortalecimiento del adecuado manejo de la gestión documental de la empresa por parte de todos sus trabajadores.

2.1 OBJETIVOS

- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística
- Optimizar el uso de los recursos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Presupuesto anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 6 de 21

3. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

3.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

3.1.1 Administración del Archivo

La empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., en vista de la necesidad de adelantar procesos archivísticos en pro del cumplimiento de la Ley General de archivos (594 del 2000), solicitó asistencia técnica al Archivo General de la Nación (AGN) en agosto de 2013; donde describieron las siguientes recomendaciones:

- Conformar el Comité Interno de Archivo según decreto 2578 de 2012.
- Contratar personal con experiencia en archivo para adelantar los procesos de Gestión Documental.
- Ajustar la Estructura Orgánica Funcional (organigrama) y Manual de funciones, por dependencias.
- Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.
- Utilizar unidades de conservación tipo yute o carpeta de cuatro alas.
- Realizar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.
- Unificar radicados de PQR verbales en ventanilla única.
- No utilizar elementos como: ganchos metálicos para legajar y ganchos de cosedora.
- Los contratos deben conservarse en la oficina jurídica, según el manual de funciones.
- Organizar las historias laborales teniendo en cuenta la circular 004 de 2003, teniendo en cuenta que están clasificadas de forma temática.
- Aplicar el Formato de Inventarios Documentales
- Evitar empastar los documentos contables, actas, informes de gestión, entre otros.
- Ordenar los expedientes de suscriptores por código, en razón a que están clasificados por rutas.
- Levantar Inventarios Documentales del Fondo Acumulado.

Atendiendo las recomendaciones del AGN, en el año 2014 se actualizó el comité Interno de archivo acorde con el decreto 2578 de 2012; igualmente se inicia el proceso de elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental a través de un Equipo Interdisciplinario,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAL SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 7 de 21

siendo presentadas al Consejo Departamental en el año 2015, dicho Consejo solicitó ajustes a algunos anexos de la TRD, los cuales fueron remitidos nuevamente al CDA, pasados los 90 días hábiles establecidos por el acuerdo 004 de 2013, la empresa procedió a adoptirlas; sin embargo, se solicitó nuevamente la convalidación para inscribirlas en el Registro Único de Series Documentales del AGN, quienes emitieron concepto de no convalidación y sugieren ser remitidas al Archivo General de la Nación; en el año 2017, la empresa realizó una nueva reestructuración presentando ajustes o actualización a las TRD y por ende a la TVD, las cuales serán remitidas al Archivo General de la Nación, para su convalidación y aplicación.

A finales del año 2016 la empresa aprobó el Programa de Gestión Documental PGD y por ende ha venido capacitando al personal para su aplicación; una vez culminado este proceso, se iniciará el seguimiento junto con Control Interno. Igualmente se está elaborando el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales serán socializados a cada una de las dependencias para su aplicación.

Además, contamos con el Archivo Central y un archivo Misional, con el fin de garantizarle al usuario la conservación y preservación de los documentos, los cuales se están adecuando según los aspectos técnicos que establece la ley general de archivos.

La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., posee un personal idóneo con experiencia y capacitación en el área archivística, tres trabajadores en nómina y una contratista asesora; el área encargada de los procesos archivísticos es Gestión Documental, esta área depende de la Coordinación de Gestión Humana - Subgerencia Administrativa; la cual cuenta con una Ventanilla Única para la administración de las comunicaciones oficiales, aplicada a través de un módulo Gestor de Archivo y Correspondencia, dentro del aplicativo NEXIS, el cual nos permite radicar, registrar, distribuir, controlar (servicios de alerta, informes), enlazando la comunicación recibida con la comunicación enviada (expediente escaneado) y a la vez posee un indicador para medir la oportunidad de respuesta, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

La Empresa de Servicios Florencia SERVAF S.A E.S.P, en la asesoría Técnica brindada por el Archivo General de la Nación en el mes de agosto de 2016, priorizo las siguientes actividades:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 8 de 21

No.	TAREA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Adopción del Programa de Gestión Documental	2016-12-20
2	Elaboración y Aprobación del SIC	2017-08-30
3	Elaboración y Aprobación del PINAR	2017-08-30

3.1.2 Servicios que presta el archivo

Se realiza el préstamo de documentos de los archivos a través de un formato adoptado en el Programa de Gestión Documental, falta iniciar proceso de verificación de aplicación de los procesos de dicho programa.

En el archivo Misional o de suscriptores se realiza el préstamo de los expedientes a los funcionarios de las dependencias de la empresa en medio físico o a través de escaneo, sin embargo a la fecha contamos con un módulo en el software NEXIS, el cual nos permitirá digitalizar el expediente para que los asesores comerciales tengan acceso a los documentos de los suscriptores de manera inmediata, realizando a la vez preservación y conservación de los documentos.

3.1.3 Área de archivo e instalaciones

Contamos con un archivo Central el cual está dotado de: estantería metálica abierta, cuenta con aire acondicionado, detectores de Humo, extintor, luxómetro, deshumidificador, termohigrómetro, oficina de consulta; así mismo, se cuenta con un espacio para la mesa de trabajo, está proyectado para adquirir módulos rodantes; se le ha realizado adecuaciones como son: instalación de un parasol para evitar la humedad en paredes, arreglo de grietas, estucado y pintura.

Igualmente, poseemos un archivo Misional de expedientes de suscriptores, el cual está dotado de: espacio adecuado de acuerdo a la normatividad, cuenta con oficina de consulta y sala de trabajo independiente de los depósitos, posee módulos rodantes, aire acondicionado, deshumidificador. Falta dotarlo de elementos como: termohigrómetro, luxómetro, aspiradora, detectores de humo, extintor, mesa de trabajo, módulo o puesto de trabajo, cuatro sillas giratorias, escalera de dos pasos (fija), seis persianas; así mismo, realizar el mantenimiento de equipos (aire acondicionado, deshumidificador, computador, escáner e impresora).

La gran mayoría de los archivos de Gestión, cuentan con folderamas metálicos con seguridad para el almacenamiento de los expedientes, pero faltan algunas dependencias como: Revisoría Fiscal, Contabilidad, Subgerencia Ingeniería, que poseen estantería en madera.

La empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, cuenta con un lugar para el almacenamiento de equipos de sistemas (servidores), el cual no cumple con la normatividad técnica vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 9 de 21

La Empresa, cuenta con un espacio donde funciona el Sistema de Captura y Adquisición de Datos (SCADA), que no cumple con la normatividad vigente, es necesario elaborar proyecto de creación y dotación de una oficina, laboratorio y bodega de almacenamiento de elementos o equipos.

3.1.4 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

La Empresa cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD), donde relaciona un capítulo de Preservación y Conservación, sin embargo se está elaborando el Sistema Integrado de Conservación (SIC), según los requerimientos del acuerdo 006 de 2014 y se presentará al Comité Interno de Archivo para su aprobación y posterior aplicación.

3.1.5 Almacenamiento

En el Archivo Central, la documentación está almacenada en estantería metálica abierta, falta fijarlas al piso, en cajas, libros empastados y carpetas cuatro aletas y bolsas plásticas, las cuales se están cambiando por carpetas de cuatro alas; en el archivo Misional existe archivos rodantes cerrados en buenas condiciones, con carpetas tipo celuguía, las cuales se están cambiando por tipo chuspa plastificadas que ofrecen garantía de conservación y cumplen los requisitos normativos.

En el área operativa de la subgerencia de ingeniería, se cuenta con una planoteca para el almacenamiento de planos de las diferentes redes de acueducto y alcantarillado que administra y opera la empresa..

3.1.6 Aspectos archivísticos

El fondo documental se realizó los inventarios documentales y se ha realizado algunas intervenciones, pero ha sufrido interrupciones por falta de personal, se apoya con aprendices SENA, lo cual no genera continuidad en los procesos; sin embargo ya están organizados los años de 1992-1996 de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa.

Se ha avanzado en la organización de los archivos de Gestión: Coordinación de Gestión Humana con las historias laborales, Tesorería, Jurídica y Contratación; se han ordenado las historias laborales según la circular 004 de 2003, los contratos fueron entregados a la oficina jurídica y contratación para su custodia, los cuales están archivados en carpetas independientes, con hoja de control y la respectiva foliación; los documentos contables, actas, informes de gestión que se venían empastando, la empresa determinó que no siga con este proceso teniendo en cuenta la preservación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 10 de 21

En el archivo Misional se adelanta la organización de los expedientes de nuevos de suscriptores clasificándolos por códigos, ordenándolos cronológicamente de la fecha más antigua a la más reciente y actualizando los expedientes antiguos; posteriormente se inicia proceso de depuración, foliación y digitalización, para lo cual el área de gestión documental ha elaborado un plan de trabajo archivístico a ejecutar.

3.1.7 Preservación documental

En realidad no hay reportes de salud ocupacional por enfermedades laborales en las áreas de archivo. Se están elaborando los programas de conservación y limpieza de los documentos, se utilizan elementos de bioseguridad para el personal que allí ingresa a hacer los procedimientos.

Algunos de los documentos están perforados, aunque hace más de dos años que la empresa no realiza esta actividad, ha dejado la documentación suelta, foliada y con inventario de tipo documental. En el fondo acumulado se realiza un proceso de desempaste de los libros con el fin de preservar los documentos.

Se capacita al personal para el uso de las buenas prácticas de archivo.

Para el archivo Misional, se adquirió un módulo de digitalización en el aplicativo NEXIS para los expedientes de suscriptores con el fin de ser consultados por cada asesor comercial y así evitar deterioro de los documentos físicos.

3.1.8 Estado de conservación de la documentación

En el archivo Central es de anotar que hay un 5% de la documentación que presenta deterioro que se ve reflejada en el color amarillento de los documentos, resequedad y pérdida de información por presencia de humedad y resquebrajamiento por dobleces en los documentos en las vigencias 1992-1995; en los archivos de gestión la documentación no presenta deterioro.

3.1.9 Metros lineales de archivo

Según la medición realizada en el Archivo Central de las vigencias 1992-2014, existen aproximadamente 255 metros lineales.

En el archivo Misional actualmente contamos aproximadamente con 46.000 (cuarenta y seis mil) expedientes de suscriptores, que según la medición arroja 484 metros lineales.

3.1.10 Recomendaciones

- a) Continuar con el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 11 de 21

- b) Realizar la adecuación del Lugar donde se almacena equipos de sistemas (servidores) acorde a la normatividad vigente.
- c) Creación y dotación de una oficina, laboratorio y bodega para el funcionamiento del Sistema de Captura y Adquisición de Datos (SCADA), de acuerdo a normatividad vigente.
- d) Aplicar el Programa de Gestión Documental.
- e) Actualizar el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta la nueva estructura de la empresa.
- f) Capacitar el personal en procesos archivísticos
- g) Elaborar, aprobar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- h) Elaborar, aprobar y aplicar el Plan Institucional de Archivos
- i) Asignar presupuesto para la Fumigación y desinfección de archivos.
- j) Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la documentación en reserva legal.
- k) Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.
- l) Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE
- m) Continuar con la organización del Fondo acumulado.
- n) Continuar asignando presupuesto para la organización del archivo central (módulos rodantes) y para el archivo misional (detectores de Humo, Iluminación, luxómetro, termohigrómetro, aspiradora, computador)
- o) Se hace necesario continuar con la organización de los archivos por cada dependencia, recordando que es de responsabilidad del jefe de área.
- p) En lo posible no rotar al personal del manejo del archivo (archivo misional) para que no genere desgaste de personal en capacitación y por ende se dé garantía en los procesos archivísticos.
- q) Continuar asignando presupuesto para la organización y compra de elementos necesarios para los archivos de gestión (folderama, estantería, cajas, carpetas tipo yute y cuatro alas, escáner, entre otros.)
- r) Se debe establecer prácticas de aseo personal y autocuidado en cada uno de los archivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 12 de 21

3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de la Empresa fueron definidos a partir de la matriz DOFA de la gestión documental, elaborada por el equipo de gestión documental, a partir de los datos suministrados por los Jefes de Área, Equipo Interdisciplinario y Comité Interno de Archivo.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta dotar de elementos al archivo Central (Módulos rodantes, Detectores de Humo, Iluminación led)	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental
Falta Dotar de elementos al archivo Misional, (detectores de Humo, Iluminación, luxómetro, carpetas tipo chuspa, termohigrómetro, aspiradora, computador)	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental
Falta Fumigar y desinfectar los archivos de la empresa.	Posible pérdida de información – imposible la consulta de documentos
Falta actualizar, convalidar y aplicar las tablas de retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental.
Falta capacitar a los trabajadores en los procesos archivísticos	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental
Falta de personal permanente en la organización de archivos Central, Misional y algunas dependencias.	Concentración de muchas actividades de GD en una sola persona.
Inadecuada ubicación física de los documentos por la falta de depósitos y folderamas en los archivos de gestión, de acuerdo a la confidencialidad, seguridad, custodia y preservación de los documentos	Posible pérdida de información – imposible la consulta de documentos
Falta Organizar el Fondo acumulado – Archivo Misional	Incumplimiento a la ley de archivo, incumplimiento a requerimientos.
Falta aplicar y hacer seguimiento a los Instrumentos archivísticos (PGD, SIC, PINAR)	Incumplimiento a la ley de archivo, incumplimiento a requerimientos.
Falta Elaborar Instrumentos Archivísticos (Tablas de Control de acceso, Banco Terminológico)	Incumplimiento a la ley de archivo, incumplimiento a requerimientos
Falta Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)	Volumen excesivo de documentos impresos. Manejo inadecuado de los recursos disponibles en la empresa. Duplicidad de información. Pérdida de patrimonio documental en soporte electrónico
Falta crear y dotar las áreas de almacenamiento de los servidores de la empresa y el Sistema SCADA	Pérdida de información

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 13 de 21

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADM. DE ARCHIVOS (5)	ACCESO A LA INFORMACION (5)	PRESERVACION (5)	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD (5)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION (5)	TOTAL 25
Falta actualizar, convalidar y aplicar las tablas de retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Iniciar con el proceso de actualización de las TRD Y TVD	El equipo interdisciplinario y gestión documental, realizará las consultas sobre la nueva estructura orgánica para formular y codificar las dependencias	Aplicar los procesos y procedimientos del PGD y del SIC.	Adelantar procesos de Gestión electrónica de documentos mediante propuestas estructuradas que obedezcan la normatividad existente	Articular la Gestión documental con el Modelo estándar de Control Interno (MECI)	25
Falta de personal permanente en la organización de archivos Central, Misional y algunas dependencias.	Mediante capacitaciones, buscar los medios para lograr que la alta dirección se conciente de la necesidad de tener un grupo de trabajo que apoye el proceso de gestión documental	Con el grupo de Gestión documental, realizar actividades de sensibilización en temas de cultura archivística que propendan por la aplicación de los aspectos técnicos y físicos en la producción documental.	Garantizar la conservación y preservación de documentos generados, desde su primera etapa de producción hasta su ciclo vital	Proyecto ampliación Planta de Personal Vinculado o por Contrato. Convenios Interinstitucionales	Acuerdo Junta Directiva. Convenios interadministrativos	20
Falta Capacitar el personal en los procesos archivísticos	Establecer programas de capacitación continuada para todos los funcionarios	Utilizar los medios tecnológicos para sensibilizar mediante tic o alertas informativas a los funcionarios	Revisar los aspectos de acceso y control, estableciendo roles por responsabilidad, para garantizar la privacidad y la responsabilidad por producción	Planear el fortalecimiento tecnológico de la Institución, adquiriendo servidores más robustos y computadores con mayor capacidad.	En conjunto con el grupo de Gestión de calidad y MECI, establecer programas de autocontrol para el cumplimiento de las actividades archivísticas.	15
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA		1
Gestión Documental				Gerente		



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS
(PINAR)**

Código: GD-DT-01

Fecha: 2017-06-20

Página 14 de 21

Inadecuada ubicación física de los documentos por la falta de depósitos y folderamas en los archivos de gestión, de acuerdo a la confidencialidad, seguridad, custodia y preservación de los documentos	Hacer que la dirección estratégica asigne el presupuesto necesario dentro del Plan de presupuesto anual y en el plan de adquisiciones se incluyan las necesidades que se tienen para el desarrollo de la actividad archivística	La ubicación topográfica dentro de las áreas facilitaran la ubicación rápida de la recuperación de la información y la toma de decisiones será mucho mas efectiva.	Con la adquisición de todos los elementos tanto de infraestructura como de mobiliario, se garantizara una mejor conservación de los documentos.	Se debe procurar que dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras organicofuncionales que queden reflejados en las estructuras de la gestión electrónica de documentos.	Se debe garantizar que la Gestión electrónica de documentos está asegurada mediante backup de seguridad y que su ubicación sea de fácil acceso.	20
Falta Organizar el Fondo documental acumulado – Archivo Misional	Comprometer a la alta dirección asignar presupuesto para la organización del fondo acumulado	Facilitar la consecución y fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de los documentos	Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación (microfilmación, Digitalización)	Establecer vínculos de interacción con planeación y calidad para que realice seguimiento y control	25
Falta Aplicar los Instrumentos archivísticos (PGD, SIC, PINAR)	Establecer programas de capacitación continuada para todos los funcionarios	Utilizar los medios tecnológicos para sensibilizar mediante tic o alertas informativas a los funcionarios	Revisar los aspectos de acceso y control, estableciendo roles por responsabilidad, para garantizar la privacidad y la responsabilidad por producción	Planear el fortalecimiento tecnológico de de la empresa adquiriendo herramienta tecnológica para establecer los formatos institucionales.	En conjunto con el grupo de Gestión de calidad y MECI, establecer programas de autocontrol para el cumplimiento de las actividades archivísticas.	25
Falta crear y dotar las áreas de almacenamiento de los servidores de la empresa y el Sistema de Captura y adquisición de datos	Sensibilizar a la alta dirección para la asignación de recursos para cada proyecto.	Utilizar los medios tecnológicos para el almacenamiento y conservación de los documentos para su posterior consulta	características que deben tener los lugares para almacenamiento de equipos de computo según las normas del Ministerio de las Tics	Revisar los aspectos de seguridad de la información – manual de seguridad de la información de la empresa.	Articular con el Manual de seguridad de información de la empresa.	25
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA		1
Gestión Documental				Gerente		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 15 de 21

Falta elaborar instrumentos archivísticos (Tablas de control de acceso, Banco Terminológico de series y subseries y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos)	Planear con el equipo interdisciplinario y Comité Interno de archivo.	Publicación de instrumentos en la página web	Preservación de documentos electrónicos y físicos en proceso de consulta.	Aplicar los procesos de seguridad de la información en documentos electrónicos y en proceso de consulta.	Manual de seguridad de la información y programa de gestión documental.	25
Falta dotar de elementos al archivo Central (Módulos rodantes, Detectores de Humo, Iluminación led)	Elaborar y presupuestar las necesidades del área.	Brindar apoyo a las oficinas para la elaboración de las necesidades de acuerdo a la ley.	Control de instrumentos para el seguimiento al PGD y SIC.	Aplicar normatividad Ministerio de las Tics.	Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de conservación y el presupuesto anual	20
Falta Dotar de elementos al archivo Misional, (detectores de Humo, Iluminación, luxómetro, carpetas tipo chuspa, termohigrómetro, aspiradora, computador)						
Falta realizar Fumigación y desinfección de los archivos de la empresa.	Programar actividades según el SIC	Sensibilizar al personal sobre elementos de protección personal	Utilización de elementos de protección personal – protocolos de aplicación	Aplicar las nuevas tecnologías para el proceso de fumigación y desinfección de archivos.	Sistema Integrado de conservación y el presupuesto anual- Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.	25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUALS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 16 de 21

5. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos establecidos a la fecha, por la empresa para desarrollar el PINAR, son:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1-4 años)					Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Dotar de elementos al archivo Central (Módulos rodantes, Detectores de Humo, Iluminación led)										
Dotar de elementos al archivo Misional, (detectores de Humo, Iluminación, luxómetro, carpetas tipo chuspa, termohigrómetro, aspiradora, computador)										
Asignación de personal permanente en la organización de archivos Central, Misional y algunas dependencias										
Organización Fondo Acumulado – Archivo Misional										
ELABORÓ		REVISÓ				APROBÓ			VERSIÓN	
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA			1	
Gestión Documental						Gerente				



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS
(PINAR)**

Código: GD-DT-01

Fecha: 2017-06-20

Página 17 de 21

Dotación Elementos Archivos de Gestión (Folderamas – Carpetas)									
Fumigación y Desinfección Archivos de la empresa									
Plan de Capacitación al Personal en Procesos Archivísticos									
Actualización Convalidación y aplicación de las TRD y TVD									
Aplicación Sistema Integrado de Conservación (SIC)									
Actualización y Aplicación Programa de Gestión Documental (PGD)									
Ejecutar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)									
Elaborar las Tablas de Control de Acceso									
Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.									

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS
(PINAR)**

Código: GD-DT-01

Fecha: 2017-06-20

Página 18 de 21

Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE									
Adecuar el Lugar donde se almacena equipos de sistemas (servidores) acorde a la normatividad vigente.									
Creación y dotación de una oficina, laboratorio y bodega para el funcionamiento del Sistema de Captura y Adquisición de Datos (SCADA), de acuerdo a normatividad vigente.									

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: GD-DT-01
		Fecha: 2017-06-20
		Página 19 de 21

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de los planes y proyectos asociados al PINAR, se realizará con base en la metodología adoptada por la empresa, así:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
PLAN DE CAPACITACIÓN	Número de Trabajadores capacitados/ el Número total de trabajadores	25%						
APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Número de dependencias que aplican el PGD/total de dependencias	25%						
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Número de dependencias que aplican el SIC/total de dependencias	25%						
AQUISICIÓN DE ELEMENTOS ARCHIVO CENTRAL	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%						
ADQUISICIÓN ELEMENTOS ARCHIVO MISIONAL	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%						
ADQUISICIÓN ELEMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%						

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS
(PINAR)**

Código: GD-DT-01

Fecha: 2017-06-20

Página 20 de 21

ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO	Número de vigencias organizadas/ Número de vigencias programadas	25%							
ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES ARCHIVO MISIONAL	Número de expedientes depurados e inventariados/ número total de expedientes. Número de expedientes foliados y digitalizados/ número total de expedientes	25%							
APLICACIÓN DE LAS TRD Y TVD	Número de dependencias que aplican la TRD/total de dependencias	25%							
FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN ARCHIVOS DE LA EMPRESA	Número de fumigaciones y desinfecciones ejecutadas/Número de fumigaciones y desinfecciones programadas	50%							
EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Número de proyectos ejecutados/ Número de proyectos programados	25%							
ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Número de instrumentos elaborados/ Número de instrumentos programados	25%							

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS
(PINAR)**

Código: GD-DT-01

Fecha: 2017-06-20

Página 21 de 21

ADECUAR EL LUGAR DONDE SE ALMACENA EQUIPOS DE SISTEMAS (SERVIDORES) ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%							
CREACIÓN Y DOTACIÓN DE UNA OFICINA, LABORATORIO Y BODEGA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CAPTURA Y ADQUISICIÓN DE DATOS (SCADA), DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%							

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA	1
Gestión Documental		Gerente	