



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

LUZ MYRIAM DEVIA BRICEÑO



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



PROSPERIDAD SOCIAL

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico dinámico, que permite articular las metas de Gestión Documental al plan estratégico de la entidad, buscando en este sentido que se trabaje hacia un único objetivo, es así como en el Centro Nacional de Memoria Histórica a través del equipo de Gestión Documental elaboró el PINAR para las vigencias 2015 a 2018, el cual fue ejecutado en los plazos establecidos, obteniendo los resultados proyectados. Por esto y ante las nuevas metas se formula la actualización de dicho instrumento archivístico, como parte del proceso continuo de articulación definido a través de este instrumento.

Para la actualización del PINAR se tuvo en cuenta lo descrito en el *Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*¹ del Archivo General de la Nación – AGN. Esta actualización se tomó con base en los resultados arrojados del diagnóstico integral de archivos 2017, a fin de poder describir de manera acertada los aspectos críticos, evaluarlos, priorizarlos y formular los proyectos o planes que sean necesarios a corto, mediano y largo plazo. Es importante señalar que este instrumento se encuentra articulado con el Programa de Gestión Documental, requisito indispensable para la implementación.

El presente documento está dividido en dos (2) partes: i) Contexto organizacional: en el cual se describen la misión, visión, política del sistema de gestión de calidad y política de Gestión Documental y ii) Desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR: se inicia con la identificación de aspectos críticos seguido de la evaluación y priorización, definición de la visión estratégica del PINAR y objetivos. A partir de esto se formulan los planes y proyectos, el mapa de ruta y herramienta de seguimiento para el control oportuno.

Esta actualización está formulada para las vigencias 2019 a 2021, de acuerdo con los parámetros de corto y mediano plazo.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. 2014. [PDF].

1 CONTEXTO ORGANIZACIONAL

1.1 MISIÓN

Contribuir a la realización de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto así como el deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado Colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación.

1.2 VISIÓN

A 2018 el Centro Nacional de Memoria Histórica será una plataforma de promoción, diálogo y articulación de las memorias plurales del conflicto armado, que garantiza la inclusión de diversos actores y poblaciones y contribuye a la reparación integral, el esclarecimiento histórico, las garantías de no repetición y la construcción de una paz sostenible.

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CNMH

Comprensión social del conflicto armado: Contribuir al esclarecimiento de los hechos, los responsables y las condiciones que hicieron posible el conflicto armado en Colombia, e interpelar a la sociedad sobre las dinámicas institucionales, políticos y sociales que lo desencadenaron y degradaron, para contribuir a la realización del derecho a la verdad de las víctimas y la sociedad en general, y a las garantías de no repetición

Esfera pública de la memoria: Consolidar el papel de la memoria como derecho en la institucionalidad y la sociedad y como patrimonio público, propiciando las garantías y condiciones para que las diversas manifestaciones de la sociedad realicen ejercicios de memoria histórica, en reconocimiento a la pluralidad de memorias del conflicto armado.

Condiciones para la construcción de la paz: Aportar a la dignificación de las víctimas, el esclarecimiento de los hechos de violencia ocurridos y la convivencia del país, a través de la reparación simbólica de las víctimas y la implementación de mecanismos no judiciales de contribución a la verdad de la población desmovilizada y otros actores.

Legado testimonial y documental. Museo Nacional de la Memoria y Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica: Diseñar, construir y entregar al país el Museo de la Memoria como un espacio de dignificación de las víctimas y de promoción de una cultura respetuosa de los derechos humanos, y conformar y poner al servicio de las víctimas y la sociedad el archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica como herramienta de contribución al derecho a la verdad y a la no impunidad.

Efectividad organizacional: Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad.

1.4 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El CNMH está comprometido con la dignificación y reparación integral de las víctimas y con el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en general, a través de acciones de reconstrucción de la memoria histórica, en el marco del deber de memoria del Estado, contribuyendo así a las garantías de no repetición de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano.

El CNMH adelanta sus acciones mediante el desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación; programas para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y la satisfacción del personal y políticas para la protección de la información bajo criterios de confidencialidad, disponibilidad e integridad, en correspondencia con el mandato ético y jurídico que se le encomendó, esto es, manteniendo como eje de su accionar a las víctimas, su dignificación y su visibilización, bajo un enfoque diferencial y de acción sin daño, dando espacio a la pluralidad de voces, y observando el rigor y el respeto por quienes son sus destinatarios.

Como entidad pública, el CNMH rige su quehacer bajo criterios de oportunidad y transparencia; trabaja de manera coordinada y armónica con otras entidades públicas con las que comparte objetivos; propicia una comunicación directa y clara con las víctimas y la sociedad; garantiza un recurso humano competente, comprometido con la naturaleza del trabajo de la entidad y promueve la responsabilidad hacia la seguridad y salud en el trabajo como mecanismo de autocuidado y autogestión; procura un ambiente laboral basado en la confianza y el buen trato entre los funcionarios, servidores y colaboradores; estimula la buena gestión y promueve la mejora continua.

1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental del CNMH se encuentra articulada, adoptada y divulgada mediante Resolución N° 243 de 2017 (ver anexo 1) declarada de la siguiente manera:

“La Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica se mantendrá articulada con los principios señalados por la Ley y los objetivos estratégicos de la entidad, en especial lo relacionado con Legado testimonial y documental y la Efectividad organizacional, para lo cual garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad archivística vigente en la Nación, conservando la documentación de manera adecuada, permitiendo un efectivo acceso a la información para sus usuarios internos y a la ciudadanía en general, de acuerdo con los términos señalados por la Ley, en el marco de la modernización constante del proceso, velando por la seguridad e integridad de la misma, a partir de la adopción de los instrumentos archivísticos y lineamientos específicos, comprometiendo a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) en la salvaguardia de la documentación, su descripción, custodia y gestión, conformando así la memoria institucional y cumpliendo con la misión y visión de la Entidad”²

² CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA. Resolución 243 de 2017. [PDF].

2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

2.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Dentro de la identificación de los aspectos críticos y la asociación de los riesgos, se tomó como fuente principal de información lo establecido en el Programa de Gestión Documental y la versión del plan institucional e Archivos 2015- 2018. Adicionalmente, se tuvo en cuenta el soporte del diagnóstico realizado en la vigencia 2017 y actualizado en 2018; a partir de este ejercicio se definieron los aspectos críticos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 1

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
1	Consolidar el proceso de organización de archivo de gestión Contratos	Desarticulación de la integridad del expediente para su consulta Reprocesos para la consulta y disposición de la documentación referente al expediente contractual.
2	Desactualización de las TRD	Identificación de nuevas agrupaciones documentales en diferentes áreas del CNMH Redefinición de nuevos esquemas de organización y disposición de las series y subseries Ajuste en el tipo de soporte de los tipos documentales de diferentes series y subseries.
3	Falta de implementación de la Tabla de Retención Documental convalidada en los archivos de Gestión de la Entidad	Producción y conservación de documentos innecesarios, por desconocimiento del instrumento. Acumulación de documentos sin criterio archivístico generando posibles Fondos Documentales Acumulados Posible pérdida de información Posibles hallazgos por entes de control Fallas en el manejo de la documentación
4	Posible pérdida de documentos electrónicos en cada una de las áreas y/o dependencias del CNMH	Pérdida de información por falta de emulación o transferencia de información a otros sistemas para su conservación. Desorganización en el manejo y disposición de los documentos electrónicos generados en cada una de las áreas y/o dependencias del CNMH Falta de criterios para el manejo y disposición de los documentos electrónicos Desaprovechamiento de recursos tecnológicos generando flujos de trabajo adicionales.
5	Se requiere Implementar el Plan de Conservación y elaborar el Plan de Preservación del Sistema Integrado de Conservación	Fallas en el almacenamiento y conservación de los documentos análogos y en soportes tecnológicos. Desconocimiento de los factores de riesgo para los documentos. Pérdidas de información por obsolescencia de los soportes Inadecuada intervención a la documentación que presente algún nivel de deterioro. Riesgo de contaminación de documentación por desconocimiento de lineamientos para su intervención en casos de deterioro, ocasionando afectación en el acervo total.

2.2 EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la evaluación y priorización de aspectos críticos, se tomó como base lo establecido en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo” del Archivo General de la Nación.

Se otorgó una calificación a cada aspecto crítico por eje articulador (ver anexo 2), para esta evaluación se dio un punto a cada ítem por eje articulador, a aquellas premisas que influyeran de manera directa sobre el aspecto para su cumplimiento o desarrollo, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la determinante de la novedad de impacto, lo cual se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla 2 Evaluación

No	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Consolidar el proceso de organización de archivo de gestión Contratos	5	2	4	1	3	15
2	Desactualización de las TRD	5	4	5	2	4	20
3	Falta de implementación de la Tabla de Retención Documental convalidada en los archivos de Gestión de la Entidad	6	4	5	3	5	23
4	Posible pérdida de documentos electrónicos en cada una de las áreas y/o dependencias del CNMH	6	5	5	5	4	25
5	Se requiere Implementar el Plan de Conservación y elaborar el Plan de Preservación del Sistema Integrado de Conservación	5	2	4	2	3	16
TOTAL		27	17	23	13	19	

Una vez efectuada la evaluación y, de acuerdo con los resultados obtenidos, se identificó el orden de priorización de los aspectos a trabajar, los ítems que obtuvieron una calificación entre 23 y 25 considerados con mayor impacto; los de 15 a 20 son moderados; no se identificaron de menor impacto, dado que los puntajes evidenciados superan los estándares, lo cual se deja en la siguiente tabla:

Tabla 3 Priorización de aspectos

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Posible pérdida de documentos electrónicos en cada una de las áreas y/o dependencias del CNMH	25
Falta de implementación de la Tabla de Retención Documental convalidada en los archivos de Gestión de la Entidad	23
Desactualización de las TRD	20
Se requiere Implementar el Plan de Conservación y elaborar el Plan de Preservación del Sistema Integrado de Conservación	16
Consolidar el proceso de organización de archivo de gestión Contratos	15
TOTAL	99
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	23
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	19
ACCESO A LA INFORMACIÓN	17
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	13



Además de la evaluación de los aspectos, se logra identificar la ponderación de cada eje articular, evidenciado que **Administración de Archivos** es el que tiene mayor impacto en la Entidad, lo cual concuerda con que el aspecto de mayor calificación.

2.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Centro Nacional de Memoria Histórica, a partir de sus objetivos estratégicos *en especial lo relacionado con Legado testimonial y documental y la Efectividad organizacional*³, aunará recursos para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad, a fin de conformar la historia institucional y conservar de manera adecuada los documentos generados, permitiendo su preservación en el tiempo, contando con herramientas tecnológicas para la modernización del proceso de manera constante y garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

2.4 OBJETIVOS

1. Elaborar, Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos en el Centro Nacional de Memoria Histórica acorde a la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de Gestión Documental.
2. Conformar las instancias de archivo necesarias para el manejo adecuado de la información, siguiendo el ciclo vital de los documentos, acogidos a los lineamientos específicos para la organización, procesamiento, descripción, almacenamiento y conservación.
3. Garantizar que el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, cuente con los lineamientos necesarios para el manejo adecuado de la documentación en cumplimiento a la normatividad vigente.

³ CENTRO DE MEMORIA HISTORICA. Resolución 243 de 2017. [PDF]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.5 PLANES A DESARROLLAR

Como parte de la identificación de los aspectos críticos, su evaluación y priorización, así como la de función de los objetivos, se estimaron a corto y mediano plazo los planes a desarrollar.

PLAN ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo: Elaborar, Implementar y Actualizar los instrumentos archivísticos en el Centro Nacional de Memoria Histórica acorde a la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de Gestión Documental.

Alcance: Se inicia con la identificación de los instrumentos a implementar, actualizar o elaborar seguido por la definición de actividades, responsables y recursos y, finaliza con la elaboración del documento y plan de trabajo para su implementación.

Responsable del plan: Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA DE FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						TIPO	CARACTERÍSTICAS
1	Implementar el Programa de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2018	2021	Procedimientos y actividades el programa en funcionamiento	HUMANO	1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación; Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.
2	Implementar la Tabla de Retención Documental.	Todas las dependencias	2018	2021	Archivos de Gestión Organizados de acuerdo con los parámetros de la TRRD / Inventarios documentales	HUMANO	Equipo técnico de apoyo de cada una de las áreas responsable del manejo la gestión de documentos. (1) Técnico Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información, Documentación y Archivística; Técnico con experiencia en gestión documental (3 años)
3	Actualizar la Tabla de Retención Documental	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2019	Tabla de Retención Documental actualizada	HUMANO	1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación;

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



							Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.
4	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2019	Instrumento Tabla de Control de Acceso formulado	HUMANO	(1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación; Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.
5	Elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2019	Instrumento Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos formulado	HUMANO	(1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación; Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.
6	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2020	Procedimientos y actividades el programa ajustados de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad	HUMANO	(1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación; Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.
7	Formulación del documento de Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental – Equipo de Trabajo de TICs.	2020	2020	Documento de Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos formulado	HUMANO	(1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación; Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.
8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Dirección Administrativa y Financiera - Equipo de Trabajo de Gestión Documental / Con el	2019	2021	Sistema Integrado de Conservación implementado	HUMANO	(1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación;

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



		apoyo a través de la ejecución y seguimiento de Acciones por parte de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos				Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.
INDICADORES						
INDICADOR	INDICE		META			
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ELABORADOS	INSTRUMENTOS PLANEADOS / 100% INSTRUMENTOS ELABORADOS		CONTAR CON EL TOTAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PROYECTADOS ELABORADOS, ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ELABORADOS	INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS E IMPLEMENTADOS / 100% INSTRUMENTOS ELABORADOS		MANTENER LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACTUALIZADOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS	NÚMERO DE ÁREAS CON TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADA / NÚMERO DE ÁREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO DENTRO DEL CNMH		CONFORMAR LOS ACERVOS DOCUMENTALES CON LA CLASIFICACIÓN ACORDE A LA TRD VIGENTE.			
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS	% DE AVANCE ACORDE AL PROYECTADO EN EL PGD / % PROPUESTO EN EL PGD		IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Conformar las instancias de archivo necesarias para el manejo adecuado de la información, siguiendo el ciclo vital de los documentos, acogiéndose a los lineamientos específicos para la organización, procesamiento, descripción, almacenamiento y conservación.

Alcance: Inicia con la conformación del Archivo Central como unidad de información e instancia de custodia de la información, continua con la entrega de transferencias documentales primarias acordes al cronograma establecido, además de organizar los acervos documentales de contratos según los lineamientos impartidos por gestión documental en la entidad.

Responsable del plan: Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA DE ENTREGABLE	ENTREGABLE	RECURSOS	
						TIPO	CARACTERÍSTICAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



1	Realizar el procesamiento técnico que incluya desde la clasificación, organización, alistamiento hasta la descripción documental de los expedientes contractuales de las vigencias 2016-2017.	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2018	2019	Inventarios documentales Expedientes conformados	HUMANO	(4) Técnicos Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información, Documentación y Archivística; Técnico con experiencia en gestión documental (3 años)
2	Conformación, consolidación y administración del archivo centralizado de gestión de expedientes contractuales	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2021	Archivo de Gestión centralizado de contratos en actualizado y en funcionamiento	HUMANO	(2) Técnicos Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información, Documentación y Archivística; Técnico con experiencia en gestión documental (3 años)
3	Implementar un proceso de organización y ajuste a los parámetros de las TRD sobre los documentos y expedientes electrónicos conformados por las diferentes áreas y equipos de trabajo	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2020	Conformación de expedientes y carpetas de acuerdo con los parámetros de las TRD en cada uno de los archivos de gestión de la entidad	HUMANO	(2) Técnicos Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información, Documentación y Archivística; Técnico con experiencia en gestión documental (3 años)
4	Acompañamiento Técnico en el proceso de conformación y organización de los Archivos de Gestión	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2021	Procesos de seguimiento y acompañamiento técnico realizados en cada una de las áreas	HUMANO	(1) Técnico Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información, Documentación y Archivística; Técnico con experiencia en gestión documental (3 años)

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	META
INTERVENCIÓN	NUMERO EXPEDIENTES CONTRACTUALES ORGANIZADOS / NUMERO EXPEDIENTES CONTRACTUALES SUSCRITOS	INTERVENCIÓN 100% DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES A LAS VIGENCIAS 2012 - 2017
ARCHIVO CENTRALIZADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	NUMERO EXPEDIENTES CONTRACTUALES ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS / NUMERO EXPEDIENTES CONTRACTUALES SUSCRITOS	CONSOLIDAR EL ARCHIVO CENTRALIZADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	NÚMERO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ORGANIZADOS / NÚMERO DE ÁREAS Y EQUIPOS DE	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CNMH

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



	TRABAJO DENTRO DEL CNMH	
ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO	NÚMERO DE PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO REALIZADOS / NÚMERO DE ÁREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO DENTRO DEL CNMH	CONTROLAR Y AJUSTAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS ÁREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEFINIDOS PARA TALES PROPÓSITOS

PLAN PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Objetivo: Garantizar que el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, cuente con los lineamientos necesarios para el manejo adecuado de la documentación en cumplimiento a la normatividad vigente.

Alcance: Inicia con la identificación de las necesidades en relación con la mejora del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, seguido por el diagnóstico de documentos electrónicos, la definición del plan de preservación y modelo de requisitos, finalizando con la mejora del sistema actual y su implementación.

Responsable del plan: Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA DE ENTREGABLE	ENTREGABLE	RECURSOS	
						TIPO	CARACTERÍSTICAS
1	Realizar el levantamiento del diagnóstico de documento electrónico en la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Contratos	2019	2019	Documento diagnostico	HUMANO	<p>1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación; Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.</p> <p>(1) Técnico Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información, Documentación y Archivística; Técnico con experiencia en gestión documental (3 años)</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



2	Identificar las necesidades de mejora del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2019	Documento diagnostico	HUMANO	(1) Técnico Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información, Documentación y Archivística, Ciencia de la Información - Bibliotecología, ciencias afines
3	Realizar los ajustes necesarios al Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2021	Actas de reunión para mejoras Documentos pruebas técnicas al sistema	HUMANO	(1) Profesional Especializado Administración de Empresas. 1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación; Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental. (1) Técnico Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información, Documentación y Archivística, Ciencia de la Información - Bibliotecología, ciencias afines
4	Implementar las TRD en la herramienta del SGDEA para la conformación y administración de expedientes electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2020	Tablas de Retención Documental dentro del SGDEA	HUMANO	Contratación del desarrollo e implementación del instrumento a la empresa del licenciamiento de software
5	Elaborar el Plan de preservación a largo plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación.	Dirección Administrativa y Financiera- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	2019	2019	Plan de Preservación a largo plazo	HUMANO	(1) Profesional Conservación y restauración de bienes muebles. 1) Profesional: Archivística, Gestión Documental, Sistemas de la Información y Documentación; Administración de Empresas, Administración Pública con experiencia (8 años) en temas relacionados con Gestión Documental.
INDICADORES							
INDICADOR		INDICE	META				
DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA		DIAGNÓSTICO PLANEADO / DIAGNÓSTICO ELABORADO	DETERMINAR EL ESTADO Y SITUACIÓN DE MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN E SOPORTE ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD				

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AJUSTES SOBRE E SGDEA
AJUSTES SOBRE EL SGDEA	NÚMERO DE AJUSTES IMPLEMENTADOS / NÚMERO DE AJUSTES PROYECTADOS		PARAMETRIZAR Y GENERAR LOS DESARROLLO QUE PERMITAN AL SGDEA CUMPLIR CON EL MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO FORMULADO PARA LA ENTIDAD.
IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD DENTRO DEL SGDEA	TRD PARAMETRIZADA EN EL SGDEA		CONTAR CON LA TRD DENTRO DE LA HERRAMIENTA SAIA PARA LA PARAMETRIZACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES, EL MANEJO DE INVENTARIOS Y LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE PRESERVACIÓN	UN PLAN DE PRESERVACIÓN 100%		PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.6 MAPA DE RUTA

PROYECTOS / PLAN	Corto Plazo	Mediano plazo (2 a 4 años)	
	2019	2020	2021
PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
PLAN PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			
PLAN ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			

2.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento se establece como el instrumento para realizar el control sobre las actividades a ejecutar así como un seguimiento periódico sobre el cumplimiento de la meta y la medición de los indicadores.

De esta manera, se determinó conformar un único formato, que permita describir las actividades que se realizan por plan, su ponderación en porcentaje sobre el objetivo general, el reporte de lo planeado y lo ejecutado, para un seguimiento trimestral acorde a lo estipulado con el Grupo de trabajo de Planeación (ver anexo 3).

Es importante señalar, que para la ejecución de los planes se pueden involucrar varias dependencias o equipos de trabajo acorde con la temática o actividad a desarrollar, sin embargo, los avances se deben reportar con Gestión Documental quien posteriormente realizará la consolidación para presentación ante el Grupo de trabajo de Planeación.

GLOSARIO⁴

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.⁵

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.

Eje articulador: ⁶Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a. Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b. Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c. Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d. Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.⁷

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁸

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.⁹

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.¹⁰

⁴ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.25. [PDF]*

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.14. [PDF]*

⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

⁸ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

⁹ Ibid. p. 67.

¹⁰ Ibid. p. 67.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.¹¹

¹¹ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrieve_publicaciones?no=558. p. 24.



BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [PDF].

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. Informe diagnóstico integral de archivo 2017-2018 [PDF]

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. Plan Institucional de Archivos – PINAR 2015-2018. [PDF].

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. Plataforma estratégica. Disponible: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/somos-cnmh/que-es-el-centro-nacional-de-memoria-historica>