



AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

– PINAR–

BOGOTÁ D.C., octubre de 2019

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S. Cargo: Contratista Fecha: Octubre 2019	Nombre: Gimena Melgarejo Pinzon Cargo: Coordinadora GIT Servicios Administrativos Fecha: Octubre 2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N0.6 del 8 de octubre de 2019

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

Juan Carlos Zambrano

Director General de la Agencia de Renovación del Territorio

Secretaria General

Marcela Castro Macías

Secretaria General

GIT Servicios Administrativos

Gimena Melgarejo Pinzón

Coordinadora de GIT Servicios Administrativos

GIT Servicios Administrativos

Alexandra Rodríguez Bolaños

Analista T2 Grado 6

SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S.

Equipo interdisciplinar - Contrato SG0045-19

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
1.1. Misión	6
1.2. Visión	6
1.3. Objetivos Estratégicos	7
1.4. Funciones y Deberes	7
1.5. Organigrama	9
1.6. Política de Gestión Documental	9
2. ALCANCE	10
3. MARCO NORMATIVO	10
4. METODOLOGÍA	10
4.1. Objetivo del PINAR	11
4.2. Objetivos Específicos	11
4.3. Evaluación de la Situación Actual	11
4.1. Definición y Priorización de Aspectos Críticos de la Gestión Documental	16
4.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	19
4.3. Formulación Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR	21
4.4. Formulación Objetivos Estratégicos	21
4.5. Formulación de Planes y Proyectos	23
4.1. Mapa de Ruta	24
4.2. Herramienta de Seguimiento y Control	27
5. GLOSARIO	30
6. BIBLIOGRAFÍA	32
ANEXO 1. Matriz DOFA	33

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Línea Evolutiva de la Agencia de Renovación del Territorio	6
Ilustración 2 Organigrama Agencia de Renovación del Territorio	9
Ilustración 3 Fases de elaboración PINAR	11
Ilustración 4 Proceso de Gestión Documental	12

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación y evaluación de la situación actual.	15
Tabla 2. Aspectos críticos y factores de éxito	18
Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores	19
Tabla 4. Formulación objetivos estratégicos	22
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos	24
Tabla 6. Mapa de ruta	26
Tabla 7. herramienta de seguimiento y control	29

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura, expidió el Decreto único reglamentario 1080 de 2015 en donde se consolidó la normatividad archivística y temas de cultura más relevante en su momento, entre ellos está el (Decreto 2609 de 2012, Artículo 7) Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo – PINAR como herramienta para la planeación estratégica de la gestión documental en las entidades, además de ello el Archivo General de la Nación expidió el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (2014) el cual genera las pautas para su elaboración, implementación y publicación, por tanto, la Agencia de Renovación del Territorio en aras de documentar los planes y programas de la gestión documental articulados con la estrategia de la entidad presenta a continuación el Plan Institucional de Archivos, PINAR de ahora en adelante para la vigencia 2019 – 2022.

En articulación con el Plan Estratégico el PINAR responde por medio de sus actividades a la alineación de la Gestión documental frente a la razón de la entidad, la misión, la visión y sus objetivos estratégicos por medio de un mapa de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la función archivística a corto, mediano y largo plazo, de tal forma que esta herramienta permita cuantificar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura para mejorar la eficacia, transparencia y fortalecimiento institucional, facilitando el acceso a la información.

En este mismo sentido, es importante resaltar que la Gestión Documental es liderada por la Secretaría General a través del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos con permanente articulación y apoyo de los procesos de Gestión soporte Informático, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones y Control Interno.

Finalmente, es importante destacar que, mediante el diagnóstico integral de archivo elaborado en el marco del contrato SG 0045 19 del presente año, se identificó el estado real de la Gestión Documental de la ART, y con ello se estructura el presente documento que esquematiza los planes y programas con su respectivo seguimiento para implementar la función archivística en la entidad de acuerdo con la estrategia de la Agencia.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Agencia de Renovación del Territorio, es la entidad que coordina la intervención de entidades nacionales y territoriales en zonas rurales afectadas por el conflicto priorizadas por el Gobierno Nacional, a través de la ejecución de planes y proyectos para la renovación territorial de estas zonas, que permitan su reactivación económica, social y su fortalecimiento institucional para que se integren de manera sostenible al desarrollo del país.

Para el diseño de su planeación estratégica, es necesario describir el proceso evolutivo orgánico funcional más relevante.

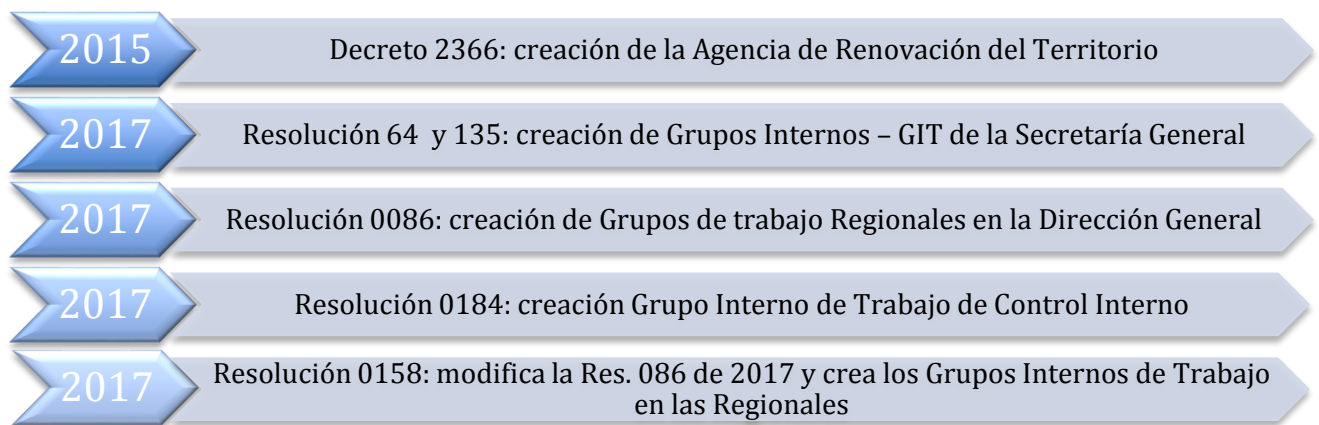


Ilustración 1 Línea Evolutiva de la Agencia de Renovación del Territorio

1.1. Misión

Gerenciar procesos para la transformación de los territorios priorizados mediante la articulación entre la Nación y el territorio y el fortalecimiento de las capacidades de los actores en las subregiones PDET.

1.2. Visión

En el 2031, habremos logrado el mejoramiento de la calidad de vida de la población y el fortalecimiento de las capacidades de gobernanza de las subregiones PDET a través de la ejecución de los Planes de Acción para la Transformación Regional.

1.3. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos con los que se desarrolla la misión de la Agencia son los siguientes:

1. Implementar estrategias para la reactivación económica, social y ambiental en las zonas focalizadas por los programas de desarrollo con enfoque territorial - PDET nivel nacional.
2. Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades territoriales con los actores estratégicos y de acciones de incidencia en las instancias de planeación y participación territorial, para la estabilización en las zonas priorizadas por los municipios PDET.
3. Implementar un plan estratégico pedagógico, de divulgación y posicionamiento, que visibilice las transformaciones en los territorios, genere sentido de pertenencia y estimule la inversión en los PDET.
4. Implementar estrategias de financiación en el marco de los programas de desarrollo con enfoque territorial nacional para asegurar la concurrencia efectiva de los actores estratégicos en la toma de decisiones, financiación, cofinanciación y ejecución de las acciones orientadas a la renovación territorial.
5. Coordinar y gestionar con los actores pertinentes a nivel nacional y territorial, públicas, privadas y de cooperación la implementación de las iniciativas resultantes de los PATR.
6. Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.

1.4. Funciones y Deberes¹

- Adoptar los planes de acción para la ejecución de las políticas del Gobierno nacional para la intervención de las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Liderar el proceso de coordinación inter e intra-sectorial a nivel nacional y territorial, que permitan desarrollar la estrategia de intervención de las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Diseñar e implementar los espacios y mecanismos para asegurar la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la formulación de los planes y estructuración de proyectos de intervención territorial, en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Establecer y definir los criterios y parámetros para la formulación de planes y la estructuración y ejecución de proyectos en las zonas rurales de conflicto priorizadas.

¹ Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Decreto 2366 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio, ART, se determina su objeto y su estructura"

- Formular e implementar el plan general de renovación territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, que incorpora los proyectos de intervención territorial en estas zonas, en coordinación con las entidades competentes del Gobierno nacional y con las autoridades territoriales y de manera participativa con los actores locales.
- Establecer y definir los criterios y parámetros para la sección, calificación y asignación de recursos que se destinen a los proyectos de intervención territorial a ejecutarse en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Diseñar y promover modelos de operación y contratación para la estructuración y ejecución de los proyectos de intervención territorial, a través de esquemas de financiación y cofinanciación, tales como, asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores.
- Adoptar procesos de articulación con el sector privado y la sociedad civil, con el fin de que los proyectos de intervención territorial que éstos ejecuten estén alineados con los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Adoptar estrategias y programas de generación de capacidades regionales y locales en las zonas rurales de conflicto priorizadas, en articulación con los sectores competentes y con actores nacionales y locales.
- Diseñar y administra el Banco de Proyectos de los proyectos de intervención territorial en cual estará conformado por el proyecto que se estructuren por la Agencia para las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Adelantar la gestión contractual para la formulación y ejecución de los planes y proyectos de intervención territorial financiados y cofinanciados por la Agencia.
- Definir el esquema general de seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos que se adelanten dentro del plan general de renovación de los planes de intervención territorial de las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Coordinar con la Agencia Presidencial para la Cooperación, la identificación y programación de los recursos de cooperación técnica, para los territorios priorizados en los que actúa la Agencia, para garantizar el adecuado acceso a la información en las zonas rurales de conflicto priorizadas.

1.5. Organigrama

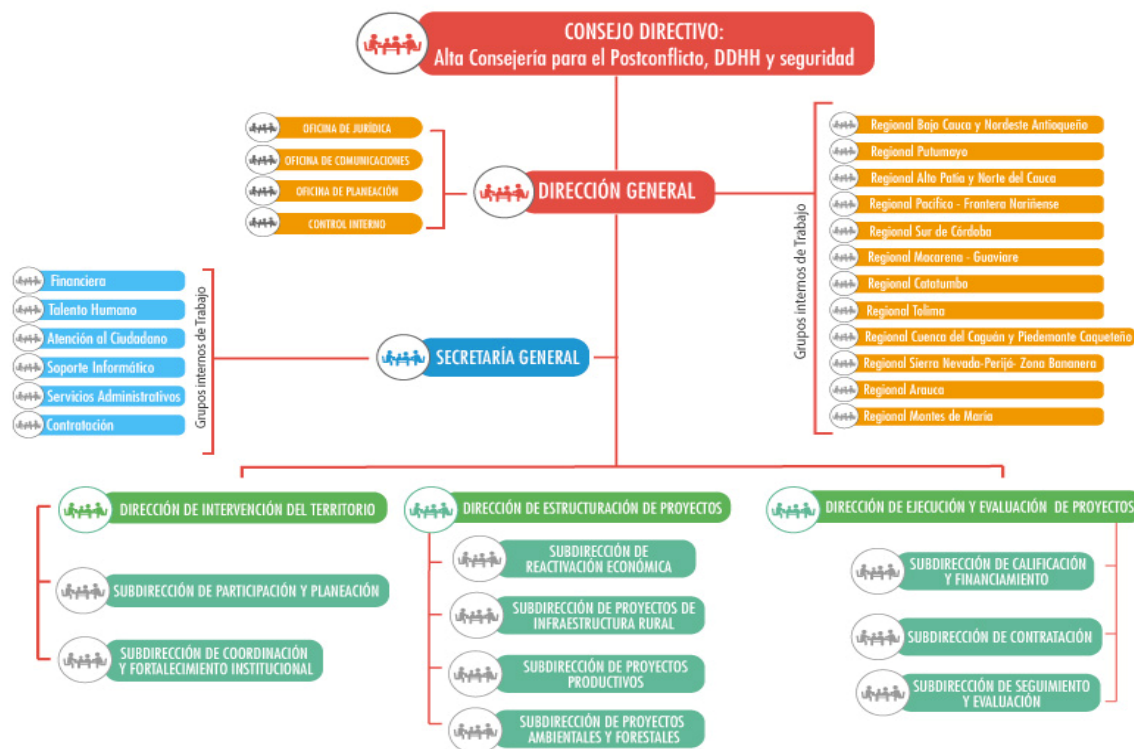


Ilustración 2 Organigrama Agencia de Renovación del Territorio²

1.6. Política de Gestión Documental

“La Agencia de Renovación del Territorio se compromete a salvaguardar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, durante las diferentes etapas del documento; implementando mejores prácticas para la adecuada organización, gestión y preservación de la información institucional, en tal forma que sea confiable, oportuna y recuperable para uso de la administración y el servicio al ciudadano, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con el sistema de gestión vigente de la agencia, y las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación”³.

Lo anterior, lo documenta la entidad de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mapa de procesos entre otros, como parte del contexto estratégico de la ART.

² Agencia de Renovación del Territorio. (23 de octubre de 2019) Organigrama. Recuperado de: https://www.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/acerca_de_la_entidad/Organigrama

³ POL-SIG-04 Doc. Oficial Agencia de Renovación del Territorio

2. ALCANCE

El presente documento, Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia de Renovación del Territorio, documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento continuo direccionado a la eficiencia administrativa, física y electrónica de la información como instrumento estratégico correspondiente al periodo de 2019 a 2022, con el fin de articular la misión, la estrategia de la entidad, la racionalización de trámites, el acondicionamiento a las nuevas tecnologías de información y la gestión documental.

3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que atiende específicamente el proceso de la elaboración del PINAR es:

- 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”. (Artículos 24,25 y 26)
- Decreto 1080 de 2015- presidente de la República. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la metodología de la elaboración del PINAR se tuvo en cuenta lo establecido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Las fases propuestas para la elaboración, numeral 2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, así mismo lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8.

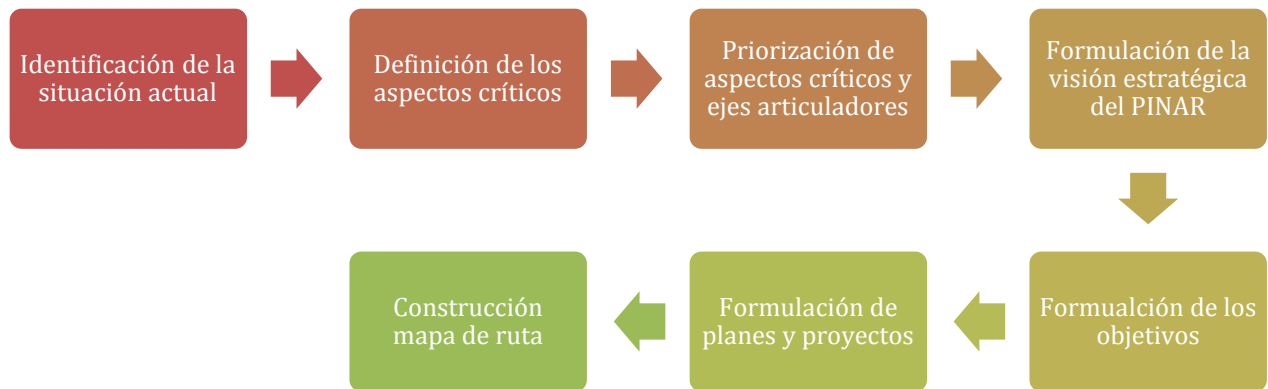


Ilustración 3 Fases de elaboración PINAR

Fuente: Manual para la Formulación del Plan Institucional

4.1. Objetivo del PINAR

El objetivo del Plan Institucional de Archivos para la Agencia de Renovación del Territorio es diseñar un plan con acciones a corto, mediano y largo plazo en el cual se establezcan las actividades, programas y proyectos encaminados a fortalecer la función archivística en la entidad, mediante el análisis del diagnóstico integral de archivo articulados con los planes estratégicos de la entidad.

4.2. Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos relevantes para el fortalecimiento de la gestión documental en la ART.
- Establecer las actividades, programas y proyectos que apoyen la gestión documental en la ART, conforme lo establece la normatividad archivística.
- Articular el PINAR con los modelos de gestión y los planes de mejoramiento de la entidad.
- Plantear el seguimiento y control para el cumplimiento de las actividades propuestas en el PINAR.

4.3. Evaluación de la Situación Actual

De acuerdo con el **objetivo estratégico número 6**. Que contempla **“Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad”**. La Agencia quiere documentar la planeación de la gestión documental articulada con la eficiencia administrativa y de gestión operativa de la información con el fin de alinear los procesos a las actividades de gestión atendiendo la cadena documental y su producción con el fin de preservar la memoria institucional de la entidad.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística la Agencia contempla desarrollar un plan estratégico para la elaboración de todos los instrumentos de información y archivísticos para la correcta implementación del Sistema de Gestión Documental en todo el ciclo vital del documento iniciando con los Archivos de Gestión, el Archivo Central y terminando con el Archivo Histórico.

La agencia esta aunando esfuerzos en el desarrollo y la implementación de tecnología en sus procesos administrativos, parte de ello es la implementación del Sistema de Gestión Documental (ORFEO) a nivel de correspondencia y gestión documental incluyendo las Tablas de Retención Documental.

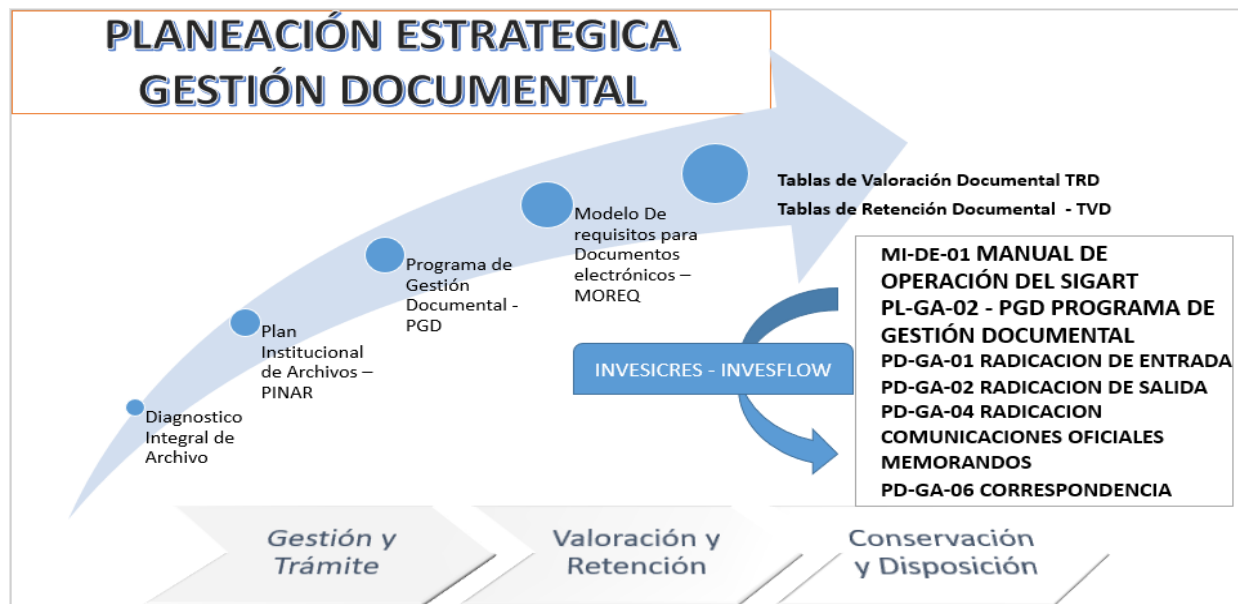


Ilustración 4 Proceso de Gestión Documental

El proceso de análisis de información institucional permite determinar la situación actual de la gestión documental y archivística de la Agencia, por tal razón basados en el diagnóstico de archivo, los requerimientos de FURAG - Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión y los aspectos archivísticos de acuerdo con los requerimientos normativos emanados del Archivo General de la Nación se presenta en el siguiente consolidado:

SITUACIÓN ACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL ART		
N°	TEMA	EVALUACIÓN
1	Software de Gestión Documental	<p>Actualmente la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental - ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas por la ART.</p> <p>Así mismo, se está realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental, por lo tanto se debe efectuar el ajuste de la tipificación en el aplicativo ORFEO.</p> <p>La administración del SGD Orfeo se hace a través del GIT de Servicios Administrativos, y el GIT de soporte informático realiza las actividades necesarias para la mejora a los sistemas de información de la Agencia, entre los cuales está ORFEO.</p>
2	Instrumentos archivísticos	<p>Tablas de Retención Documental – TRD: a la fecha se han emitido tres Conceptos Técnicos de Tablas de Retención Documental, los últimos de fecha 14 de noviembre de 2018, Ref. - 11613/2018/OFICIO - 5406.1 y 15 de julio de 2019, Ref. 7052/2019/OFICIO-540.</p> <p>Entre las observaciones se resaltan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de eliminación no se encuentra alineado entre TRD y PGD de la entidad. • No se identifican los criterios cualitativos y cuantitativos aplicados al proceso de selección. • No se evidencian estándares y lineamientos para la disposición de documentos en otros soportes distintos al papel. • Es necesario se verifique que todas actas de comités existentes en la ART se reflejen en la TRD y en el procedimiento se sustente la creación de estos y la asignación de la secretaria técnica mediante acto administrativo. • En las TRD es pertinente verificar y ajustar las normas que fueron citadas y que ya se encuentran derogadas. • Es importante sensibilizar a los funcionarios en la aplicación de la TRD no solo a sus archivos físicos sino también los que se encuentran en soporte digital, a fin de facilitar la trazabilidad de los documentos y su administración en concordancia a los lineamientos establecidos dentro del PGD. <p>El avance es del 80%.</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental – CCD: la Agencia presentó TRD al Archivo General de la Nación y el último concepto es remitido el 15 de julio de 2019, Ref 7052/2019/OFICIO y de rad. No.2-2019-09146 el cual debe ser subsanado.</p> <p>El avance es del 80%.</p>

	<p>Programa de Gestión Documental – PGD: el instrumento está en proceso de actualización, se recomienda la actualización a corto plazo para mantener alineados los demás instrumentos con éste. Se requiere de mayor acompañamiento en la implementación, para ello es importante tener una estructura de personal que apoye la gestión documental en la entidad.</p> <p>Es indispensable elaborar e implementar los programas específicos que coadyuvan a la implementación de directrices y políticas operativas en el tratamiento de la información, indiferente del soporte documental.</p> <p>Plan Institucional de archivos – PINAR: el presente documento será aprobado para 2019.</p> <p>Inventarios Documentales: la Agencia cuenta con los inventarios documentales de los archivos centrales, sin embargo, debe levantar los inventarios de los archivos de gestión.</p> <p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: dentro del marco del contrato SG-0045-19 se está adelantando las actividades pertinentes para la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Banco terminológico: la Agencia no cuenta con el instrumento, el cual es un complemento para las Tablas de Retención Documental de la entidad.</p>
3	<p>Procesos de gestión documental</p> <p>Planeación Documental: la entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental que está en proceso de actualización, así como los siguientes instrumentos archivísticos que hacen parte de la planeación documental de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental 2019 (Convalidación) • Tablas de Valoración Documental 2019 (Convalidación) • Diagnóstico Integral de Archivos 2019 • Plan institucional de archivos 2019 • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 2019 <p>Producción Documental: se dispone de la Guía GE-SIG-01 Guía para identificación de la estructura documental. Política de protección de datos personales, Aviso de privacidad, manual de imagen corporativa, sin embargo, se recomienda documentar la producción y trámite de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta que se crean electrónicamente y luego se imprimen. “Programa de documentos electrónicos.</p> <p>Gestión y Trámite: la agencia cuenta con Ventanilla Única para las comunicaciones oficiales y con el SGD Orfeo para dar trámite a las mismas. Se recomienda la elaboración de las Tablas de Control de Acceso para la gestión de la información.</p> <p>Organización Documental: aunque se tienen las Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución 87 del 8 de marzo de 2018, aún se encuentra en proceso de convalidación, dado que se están subsanando detalles evidenciados en conceptos del AGN.</p> <p>La organización documental la realizan los mismos funcionarios, usando varios formatos establecidos para el proceso, como el FUID y los rótulos de cajas y capetas.</p> <p>Transferencia Documental: la agencia cuenta con Cronograma anual de transferencias y los lineamientos se encuentran en el documento <i>Cronograma y guía de transferencias documentales primarias</i> GE-GA-01 v.2 y el Programa de Gestión documental.</p>

		Disposición de los Documentos: se debe definir el procesamiento y los lineamientos de disposición final de la información, así mismo es necesario documentar y establecer el proceso de preservación a largo plazo con sus soportes de conservación.
4	Aspectos de conservación	<p>Sistema Integrado de Conservación: se requiere elaborar este instrumento archivístico.</p> <p>Almacenamiento: se recomienda realizar programa de limpieza y desinfección, se requiere Planes de emergencia, Plan de saneamiento ambiental e implementación de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la bodega de custodia de información de la entidad.</p>
5	Plan de acción 2019	<p>Se contempla un (1) proyecto: Garantizar una gestión efectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias para la eficiencia administrativa y financiera • Implementación de estrategias TIC
6	Planes de mejoramiento auditorías internas y externas	<p>Auditoría de 2018: se identificaron hallazgos por falta de organización de archivos, en varias regionales, (Tolima, Frontera Nariñense, Macarena, Cuenca Caguán, Alto Patía y sur de Córdoba).</p> <p>Se evidencia debilidad en la organización de los archivos de gestión, por lo que es necesario obtener la convalidación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Los hallazgos conducen a una falta de seguimiento y la aplicación del plan de capacitación a los funcionarios para la organización de los archivos de gestión (físicos y electrónicos) al igual que el uso y gestión de Orfeo para los usuarios.</p> <p>Se identificaron 12 hallazgos.</p>
7	Plan estratégico 2019	<p>La agencia plantea el plan estratégico para cumplir en el cuatrienio 2018-2022 según los proyectos de inversión de la ART.</p> <p>Con el fin de reforzar y garantizar la atención efectiva dentro de los objetivos, del Plan estratégico propone el siguiente objetivo específico:</p> <p>4.6 Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.</p>
8	Proyectos de inversión 2019	<p>El presupuesto designado a las funciones de archivo:</p> <p>Presupuesto estimado 2019: \$382.805.222</p>
9	Matriz DOFA	Ver anexo 1

Tabla 1. Identificación y evaluación de la situación actual.

4.1. Definición y Priorización de Aspectos Críticos de la Gestión Documental

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los planes de mejoramiento de la vigencia de 2018 además del análisis del diagnóstico integral de archivos, a continuación, se presenta la matriz de aspectos críticos establecida de acuerdo con los riesgos asociados a la gestión documental de la entidad:

N°	Aspectos Críticos	Riesgos Archivísticos Potenciales	Propuesta Riesgo de Gestión
1	Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSD software de automatización de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de control de la documentación que se produce en la entidad. • Descentralización y pérdida de control de la Información. • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición de la información. • Producción de documentos de forma indiscriminada. • Actividades manuales y aumento de actividades operativas para los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • La ausencia de un SGDEA integral que permita controlar la producción y gestión de la documentación de la entidad, la disposición y búsqueda adecuada de la información, puede generar pérdida de documentos, demoras en las búsquedas y reprocesos que afectan la gestión y trámite documental, así como carga laboral adicional a los funcionarios.
2	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información de archivos digitales. • Pérdida de memoria institucional. • Carencia de información para atender los requerimientos de los ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La carencia de un SGDA que además de ser un requisito normativo permite el desarrollo normal de las funciones misionales de la entidad y fomentar la memoria institucional, produce demoras en las respuestas a los requerimientos ciudadanos, así como la pérdida de información de los archivos digitales.
3	Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones. • Pérdida de memoria institucional • Malas prácticas en la aplicación de las Tablas de Retención Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • La dilación en el proceso de convalidación de las Tablas de Retención documental que permiten dar cumplimiento de la normatividad exigida por el Archivo General de la nación, así mismo implementar los lineamientos al ciclo vital de documento, puede ocasionar gestión administrativa ineficiente, pérdida de memoria institucional hasta el incumplimiento de la normatividad que acarreará sanciones.

N°	Aspectos Críticos	Riesgos Archivísticos Potenciales	Propuesta Riesgo de Gestión
4	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones. • Pérdida de memoria institucional. • Malas prácticas en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental. • Fondos documentales sin intervenir. • inadecuada utilización de los espacios de custodia al no realizar la aplicación de las TVD a los archivos que pierdan su valor documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • La dilación en el seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental que permiten dar cumplimiento de la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación, así como el uso inadecuado de espacio para documentos que hayan perdido su valor primario y/o secundario hasta el incumplimiento de la normatividad que acarreará sanciones.
5	Elaboración y aplicación del Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso y Programas específicos del Programa de Gestión Documental ⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad. • Gestión administrativa ineficiente. • Pérdida de memoria institucional. • Carencia de los programas con los lineamientos específicos para la gestión de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • La ausencia de elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos que permiten el desarrollo de la función archivística de la entidad, conforme a la normativa exigida puede ocasionar desde gestión administrativa ineficiente, pérdida de memoria institucional hasta el incumplimiento de la normatividad que conlleva a sanciones.
6	Actualización del Programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de documentación obsoleta. • Incumplimiento de la normatividad. • Gestión administrativa ineficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • La desactualización del documento Programa de Gestión Documental puede generar desinformación a quien lo consultó en la entidad, al ser este un instrumento que hace las veces de carta de navegación para los funcionarios frente a la Gestión Documental.
7	Sistema Integrado de Conservación no elaborado ni implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de memoria institucional. • Pérdida de información física y digital. • Falta de políticas, conservación y preservación de la documentación física y digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • La ausencia del Sistema Integrado de Conservación que permite establecer los lineamientos para la conservación documental y preservación digital conlleva a la pérdida de memoria institucional por el mal tratamiento a la documentación física y/o digital a largo plazo.
8	Actualización y verificación del proceso de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de control en los procesos de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • La desarmonización de gestión documental frente a al Sistema de Gestión de Calidad que permite la eficiencia y administrativa y

⁴ Colombia. Archivo general de la Nación. *Manual para la implementación de un programa de Gestión Documental – PGD*. Pág. 37 Programas específicos. “(...) Cada entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con sus propias necesidades o requerimientos: Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de Documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Programa Plan institucional de capacitación y Programa de Auditoría y Control.

N°	Aspectos Críticos	Riesgos Archivísticos Potenciales	Propuesta Riesgo de Gestión
	Documental y sus procedimientos asociados.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarmonización entre el Proceso de Gestión Documental y los demás procesos de la entidad. • Incumplimiento de normatividad. • Errores en la aplicación y desconocimiento de los procesos y procedimientos por parte de los funcionarios. 	cumplimiento normativo produce que no se tenga control de los procesos de gestión documental de la entidad.
9	Archivo físico y digital no organizados, sin intervención archivística a nivel nacional. 20% Nivel Central 60% Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en respuesta a requerimientos administrativos. • Deficiencia en la productividad administrativa. • Pérdida de la memoria institucional • Pérdida de información física y digital. • Incumplimiento normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • La carencia de la disponibilidad de la información de manera eficiente que permita dar respuestas oportunas a los requerimientos internos como externos, puede generar a la entidad causales jurídicas y/o administrativas debido a la no gestión oportuna de los trámites.
10	Carencia de concientización sobre la organización documental, transferencias documentales de los archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la memoria institucional • Pérdida de información física y digital. • Incumplimiento normativo. • Espacios insuficientes para el almacenamiento de los archivos de gestión. • Incumplimiento del cronograma de transferencias documentales primarias por parte de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • El desconocimiento o falta de capacitación y socialización de los temas archivísticos que permiten tratar la información de manera adecuada y el mismo uso de los instrumentos archivísticos puede propender a errores de clasificación, ordenación descripción y preservación de la información a largo plazo por parte de los funcionarios.
11	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo. • Pérdida de información. • Falta de aseguramiento de la información en caso de desastres naturales. • Incumplimiento de la normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La no implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales, los cuales garantizan el aseguramiento de la información y la conservación de la memoria institucional, puede ocasionar que los documentos que se hayan generado en desarrollo de la misionalidad de la entidad, no se custodien de conformidad con las normas vigentes de la Gestión Documental.

Tabla 2. Aspectos críticos y factores de éxito

4.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para la priorización de los aspectos críticos, se toma como base la Tabla 3. del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al **eje** cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el **aspecto crítico**, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

N°	ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS	EJES ARTICULADORES ARCHIVÍSTICOS					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de	Fortalecimiento y articulación	
1	Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSD software de automatización de procesos.	9	9	7	9	8	42
2	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	9	9	9	9	8	44
3	Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación.	9	6	9	6	7	37
4	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.	9	6	9	6	7	37
5	Elaboración del Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso y Programas específicos del Programa de Gestión Documental.	8	8	8	6	8	38
6	Actualización del Programa de Gestión Documental, (actualización)	9	9	7	7	9	41
7	Sistema Integrado de Conservación no elaborado ni implementado.	8	6	9	6	6	35
8	Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.	7	7	7	5	7	33
9	Archivo físico y digital no organizados, sin intervención archivística a nivel nacional. (20% Nivel Central; 60% Regional).	9	9	9	4	5	36
10	Carencia de concientización sobre la organización documental, transferencias documentales de los archivos de gestión.	9	8	8	3	8	36
11	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los Documentos vitales.	8	3	8	4	6	29

Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores

De acuerdo con la anterior evaluación (Tabla 3.) la priorización de impacto queda en el siguiente orden:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO
1	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
2	Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSD software de automatización de procesos.
3	Actualización del Programa de Gestión Documental, (actualización)
4	Elaboración del Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso y Programas específicos del Programa de Gestión Documental.
5	Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación.
6	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.
7	Archivo físico y digital no organizados, sin intervención archivística a nivel nacional. (20% Nivel Central; 60% Regional)
8	Carencia de concientización sobre la organización documental, transferencias documentales de los archivos de gestión.
9	Sistema Integrado de Conservación no elaborado ni implementado.
10	Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.
11	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.

4.3. Formulación Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, la Agencia de Renovación del Territorio - toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor valor de la sumatoria de impacto. Fijando la siguiente visión estratégica:

“La Agencia de Renovación del Territorio con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental, garantizará la administración adecuada de los archivos y el acceso controlado a la información, elaborando, actualizando, aprobando y socializando los instrumentos archivísticos, los procedimientos, instructivos y guías del proceso, para así implementar mejores prácticas frente a la información física, electrónica y digital para la preservación documental y de la memoria institucional”.

4.4. Formulación Objetivos Estratégicos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, los cuales tiene como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística, obteniéndose el siguiente resultado en orden de prioridad:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Formular e implementar nuevos desarrollos de mejora del Sistema de Gestión Documental – actual o el que la entidad decida implementar.
Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSD software de automatización de procesos.	Desarrollar la integración de los diferentes Sistemas de Información.
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Actualizar el Programa de Gestión Documental.
Elaboración del Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso y Programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Elaborar los Instrumentos Archivísticos.
Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación.	Convalidar las Tablas de Retención Documental.
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.	Convalidar las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Archivo físico y digital no organizados, sin intervención archivística a nivel nacional. (20% Nivel Central; 60% Regional)	Organizar los archivos de gestión.
Carencia de concientización sobre la organización documental, transferencias documentales de los archivos de gestión.	Realizar un Plan de capacitación para los funcionarios y contratistas en temas relacionados con la gestión documental aplicación de transferencias documentales en la entidad.
Sistema Integrado de Conservación no elaborado ni implementado.	Elaborar e implementar el Sistema de Conservación Documental.
Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.	Diseñar y actualizar los procedimientos y la documentación que hace parte del proceso de Gestión Documental.
Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.	Implementar el Sistema de Seguridad en el Trabajo y elaborar el plan de emergencias para la documentación en la Bodega.

Tabla 4. Formulación objetivos estratégicos

4.5. Formulación de Planes y Proyectos

A partir de lo anterior la Agencia de Renovación del Territorio identificó los proyectos asociados a los objetivos, con el fin de realizar el seguimiento y control para la toma de decisiones, de tal manera a continuación se presenta el plan establecido por la entidad para el periodo 2019-2022:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Priorizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ.	Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo. SGDEA.
Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSD software de automatización de procesos.	Desarrollar la integración de los diferentes Sistemas de Información.	
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Actualizar el Programa de Gestión Documental.	Actualización del Programa de Gestión Documental.
Elaboración del Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso y Programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Elaborar los Instrumentos Archivísticos.	Elaboración del Banco terminológico.
		Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.
		Elaboración de los Programas específicos del Programa de Gestión Documental.
Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación.	Convalidar las Tablas de Retención Documental.	Convalidación de las Tablas de Retención Documental.
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.	Convalidar las Tablas de Valoración Documental.	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
Archivo físico y digital no organizados, sin intervención archivística a nivel nacional. (20% Nivel Central; 60% Regional)	Organizar los archivos de gestión.	Organización de expedientes físicos de archivo – Aplicación de TRD.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS
Carencia de concientización sobre la organización documental, transferencias documentales de los archivos de gestión.	Realizar un Plan de capacitación para los funcionarios y contratistas en temas relacionados con la gestión documental aplicación de transferencias documentales en la entidad.	Elaboración y aplicación del Plan de capacitación de Gestión Documental.
Sistema Integrado de Conservación no elaborado ni implementado.	Elaborar e implementar el Sistema de Conservación Documental.	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.	Diseñar y actualizar los procedimientos y la documentación que hace parte del proceso de Gestión Documental.	Elaboración de la Documentación del Proceso de Gestión Documental frente al Sistema de Gestión de Calidad.
Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.	Implementar el Sistema de Seguridad en el Trabajo y elaborar el plan de emergencias para la documentación en la Bodega.	Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y elaboración del plan de emergencias para los documentos en la Bodega.

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos

4.1. Mapa de Ruta

Los planes y proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional del Archivos – PINAR en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental de la Agencia de Renovación del Territorio, se realizarán en la planeación anual de cada vigencia durante el periodo 2019-2022 así:

Planes y Proyectos	Actividad	Tiempo de Ejecución			
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2019	2020	2021	2022
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Validar la integración de las PQRSD en el gestor documental (Levantamiento de diagnóstico).				
	Priorizar las actividades necesarias para el cumplimiento del <i>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</i> – MOREQ.				
	Adquirir e implementar las ayudas tecnológicas de acuerdo con lo priorizado en el diagnóstico de integración PQRSD en el gestor documental y el MOREQ.				
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Actualización del Programa de Gestión Documental.				
Elaboración del Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso y Programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Formulación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.				
	Elaboración del Banco terminológico.				
	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.				
Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación.	Subsanación del concepto del Archivo General de la Nación.				
	Sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el comité evaluador.				
	Publicación del certificado de aprobación de las Tablas de Retención Documental.				
	Implementación.				
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.	Subsanación del concepto del Archivo General de la Nación.				
	Sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el comité evaluador.				
	Publicación del certificado de aprobación de las Tablas de Retención Documental.				

Planes y Proyectos	Actividad	Tiempo de Ejecución			
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2019	2020	2021	2022
	Implementación.				
Organización de expedientes físicos de archivo – Aplicación de TRD.	Clasificación, ordenación, foliación, rotulación archivo de gestión y transferencia.				
	Unificación y actualización de inventarios documentales.				
Elaboración y aplicación del Plan de capacitación de Gestión Documental.	Elaboración e implementación del Plan de capacitación de Gestión Documental.				
Elaboración e implementación el Sistema Integrado de Conservación.	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.				
	Implementación Plan de Conservación Documental.				
	Implementación Plan de Preservación Digital.				
Elaboración de la Documentación del Proceso de Gestión Documental frente al Sistema de Gestión de Calidad.	Elaboración del procedimiento de administración de archivos (préstamos, transferencias, eliminación documental.)				
	Actualizar el procedimiento de correspondencia (incluyendo plan de contingencia para recepción y radicación).				
	Normalización de formatos de préstamos, Planillas de correspondencia, testigos documentales etc.				
Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y elaboración del plan de emergencias para los documentos en la Bodega.	Actualizar el Sistema de Seguridad en el Trabajo en la Bodega de Archivo Central y Almacén.				
	Elaboración del plan de emergencias para los documentos en la Bodega.				

Tabla 6. Mapa de ruta

4.2. Herramienta de Seguimiento y Control

La Agencia de Renovación del Territorio con el fin de controlar y hacer seguimiento a las metas propuestas en el Plan Institucional de Archivos, diseña un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos para cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición bimestral I durante la ejecución. El resultado fue el siguiente:

PLANES Y PROYECTOS	NOMBRE INDICADOR	INDICADORES	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDICIÓN						OBSERVACIONES	
					BIMESTRAL							
					1	2	3	4	5	6		
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Ayudas tecnológicas requeridas o implementadas	Ayudas tecnológicas implementadas / Ayudas tecnológicas requeridas*100	100%	Diciembre de 2022								
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Instrumento archivístico actualizado.	Instrumento actualizado / Instrumento aprobado*100	100%	Junio de 2021								
Elaboración del Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso y Programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Instrumentos archivísticos elaborados.	Elaboración del Banco terminológico / Documento técnico aprobados *100	100%	Diciembre de 2020								
		Elaboración del Tablas de Control de Acceso / Documento técnico aprobados *100		Diciembre de 2020								
		Elaboración de Programas específicos del PGD /		Diciembre de 2021								

PLANES Y PROYECTOS	NOMBRE INDICADOR	INDICADORES	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDICIÓN						OBSERVACIONES	
					BIMESTRAL							
					1	2	3	4	5	6		
		Documento técnico aprobados *100										
Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación.	Tablas de Retención Documental convalidadas.	Tablas de Retención subsanadas / Tablas de Retención Documental Convalidadas*100	100%	Diciembre de 2020								
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.	Tablas de Valoración Documental convalidadas.	Tablas de Valoración subsanadas / Tablas de Valoración Documental Convalidadas*100	100%	Diciembre de 2020								
Organización de expedientes físicos de archivo – Aplicación de TRD.	Expedientes físicos del archivo de gestión organizados.	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar*100	100%	Constante								
	Transferencias documentales realizadas.	Transferencias programadas / N° de transferencias realizadas*100		Diciembre de 2020								
Elaboración y aplicación del Plan de capacitación de Gestión Documental.	Funcionarios capacitados en gestión documental.	Funcionarios capacitados / Total funcionarios de la ART*100	100%	Constante								
Elaboración e implementación el Sistema Integrado de Conservación.	Sistema integrado de conservación elaborado.	N° de planes elaborados / N° planes aprobados*100	100%	Diciembre de 2020								
	Sistema integrado de conservación implementado.	N° de planes implementados / N° planes aprobados*100		Constante								
Elaboración de la Documentación del Proceso de	Documentación del proceso	Elaboración del procedimiento de archivo / Documento aprobado*100	100%	Diciembre de 2020								

PLANES Y PROYECTOS	NOMBRE INDICADOR	INDICADORES	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDICIÓN						OBSERVACIONES
					BIMESTRAL						
					1	2	3	4	5	6	
Gestión Documental frente al Sistema de Gestión de Calidad.		Actualizar del procedimiento de correspondencia / Documento aprobado*100	100%	Julio de 2020							
		Normalización de formatos / Documentos aprobados*100	100%	Diciembre de 2020							
Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y elaboración del Plan de emergencias para los documentos en la Bodega.	Sistema de Seguridad en el Trabajo.	Avance en la actualización del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo / SSTT actualizado en Bodega *100	100%	Constante							
	Plan de emergencias para los documentos en la Bodega.	Elaboración del Plan de emergencias de la bodega / Documento aprobado*100	100%	Diciembre de 2020							

Tabla 7. herramienta de seguimiento y control

5. GLOSARIO⁵

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.⁶

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: ⁷Se 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:

Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

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.⁸

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁹

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

6 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.

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

8 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.

9 COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo

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.¹⁰

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.¹¹

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.¹⁷ ¹²

integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

¹⁰ Ibid. p. 67.

¹¹ Ibid. p. 67.

¹² 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_retrive_publicaciones?no=558. p. 24.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Autoridad Nacional de Televisión – ANTV. En línea: <http://www.antv.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Documento guía versión 1 del 14 de junio de 2013.
- GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

ANEXO 1. Matriz DOFA