

<b>Plan Institucional de Archivos</b>				
<b>Código</b>	P-PBSI-01	<b>Página</b>	1 de 7	
<b>Vigencia</b>	Desde el 31 de mayo de 2016			
<b>Versión No.</b>	0.1			


## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

### Contenido

I. Introducción.....	2
II. Definiciones.....	2
III. Plan institucional de archivos .....	3
A. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística .....	3
B. Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental institucional .....	3
C. Visión estratégica de la gestión documental .....	4
D. Objetivos de la visión estratégica .....	5
E. Cronograma e indicadores para la elaboración, aplicación y mantenimiento del resultado de los proyectos.....	5
1. Indicadores.....	6
IV. Control del documento.....	7



Plan Institucional de Archivos			
<b>Código</b>	P-PBSI-01	<b>Página</b>	2 de 7
<b>Vigencia</b>	Desde el 31 de mayo de 2016		
<b>Versión No.</b>	0.1		



## I. Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de Colombia Compra Eficiente, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina los elementos más importantes del ser y quehacer del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y normativa vigente frente a la administración de los documentos.

El presente instrumento identifica y prioriza las necesidades y puntos críticos a mejorar en la gestión documental institucional, se definen objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El resultado de la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) es coadyuvar en la mejora de la gestión documental institucional.

El presente documento lo ha elaborado la Secretaría General de Colombia Compra Eficiente. Se puede reproducir sin permiso expreso, si: (i) no es para fines comerciales; y (ii) si la copia se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad pública previos los estudios de sus necesidades y para el mejoramiento de su gestión documental, caso en el cual la copia debe incorporar la leyenda de copiado con el permiso de “Colombia Compra Eficiente”.

Si se requiere el presente documento para otros propósitos debe solicitarse permiso previo a Colombia Compra Eficiente.

El documento que considera original Colombia Compra Eficiente es el que se encuentra ubicado en: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/normativas/20160208\\_plan\\_institucional\\_e\\_archivos.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/20160208_plan_institucional_e_archivos.pdf).

## II. Definiciones


Para efectos del presente documento, las expresiones utilizadas deben ser entendidas con el significado que les da la Ley 594 de 2000 y las normas que la desarrollen, la norma técnica de la calidad en la gestión pública y las normas ISO que le apliquen, y con el significado que a continuación se indica.

Los demás términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Aspecto crítico. Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad como resultado de la evaluación de la situación actual.
Eje articulador. Material que apoya la articulación de los diferentes campos y áreas con la realidad y relaciones complementarias
Instrumento archivístico. Herramienta con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
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.
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.



Plan Institucional de Archivos			
<b>Código</b>	P-PBSI-01	<b>Página</b>	3 de 7
<b>Vigencia</b>	Desde el 31 de mayo de 2016		
<b>Versión No.</b>	0.1		



### III. Plan institucional de archivos

Para la creación e implementación del plan institucional de archivos se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, con los resultados descritos a continuación.

#### A. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística

Como resultado del estudio de la gestión documental y aplicando las sugerencias de los aspectos a tener en cuenta por parte del Archivo General de la Nación se lograron identificar los siguientes aspectos críticos y sus riesgos, tal y como se observa en la siguiente tabla.

#### Aspectos críticos y riesgos de la gestión documental

Aspecto crítico	Riesgo
No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica	Perdida de información
No se cuenta con el conocimiento para el manejo del sistema de gestión documental	No se puede tener trazabilidad de la información
No se han aplicado las tablas de retención documental	No se da cumplimiento al marco normativo
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales	Perdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación
La entidad no cuenta con guías y manuales actualizados para la gestión documental	Falta de organización y control sobre la misma
La documentación no está totalmente organizada	Dificultad para la consulta y recuperación de la información
El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado 100%	Demora en la consulta y recuperación de la información
No se aplica un plan de transferencias documentales	Acumulación de documentos
No se ha implementado el Programa de gestión documental	Diferentes tipos de gestión de los documentos, según criterios propios de funcionarios
Falta de capacitación archivística	Aplicación de criterios personales en la organización de archivos
Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración	Dificultad para la consolidación y recuperación de información
No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica	Perdida de información

Fuente: Manual de formulación del PINAR – AGN – Elaboración propia

#### B. Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental institucional

Los aspectos críticos fueron evaluados en cada eje articulador definido en el Manual de formulación del Plan institucional de archivos del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado: <sup>1</sup>

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
No se tiene control sobre la gestión documental física y/o electrónica	5	4	8	4	8	29	5
No se cuenta con el conocimiento para el	5	4	5	8	8	30	2

<sup>1</sup> Manual de formulación del PINAR – AGN



Plan Institucional de Archivos			
<b>Código</b>	P-PBSI-01	<b>Página</b>	4 de 7
<b>Vigencia</b>	Desde el 31 de mayo de 2016		
<b>Versión No.</b>	0.1		



Colombia Compra Eficiente

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
manejo del sistema de gestión documental							
No se han aplicado las tablas de retención documental	5	4	5	5	8	27	6
No se ha realizado proceso de digitalización de todas las series documentales	5	4	5	5	5	24	8
La entidad no cuenta con guías para la gestión documental	5	4	5	5	8	27	7
Los documentos no están totalmente organizados	5	4	5	5	5	24	9
El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado 100%	5	4	5	5	5	24	10
No se ha implementado el Programa de Gestión Documental	5	4	6	5	10	30	3
Falta de capacitación archivística	5	4	7	5	10	31	1
Existen documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración	5	4	5	8	8	30	4
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>56</b>	<b>55</b>	<b>75</b>		

Fuente: Manual de formulación del PINAR – AGN – Elaboración propia

### C. Visión estratégica de la gestión documental


Colombia Compra Eficiente está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva dicha gestión al desarrollo de la misión institucional.

Para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecen los siguientes objetivos y proyectos estratégicos a ejecutar, en el marco de un objetivo general: fortalecimiento de la gestión documental.

Eje	Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementación de nuevos procesos sobre la herramienta tecnológica definida para la gestión documental.	x		
Conservación y preservación de la información	Formación del Sistema integrado de conservación, valoración y disposición final de los documentos Incorporar en el Plan institucional de capacitación el eje de gestión documental.		x	



Plan Institucional de Archivos			
<b>Código</b>	P-PBSI-01	<b>Página</b>	5 de 7
<b>Vigencia</b>	Desde el 31 de mayo de 2016		
<b>Versión No.</b>	0.1		



Eje	Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Fortalecimiento y articulación	Plan institucional de capacitación en materia de gestión documental.	x	x	x
Acceso a la información	Elaboración Instrumentos archivísticos.	x	x	
	Elaboración de cuadro de caracterización de los usuarios de archivo.	x		
	Documento de evaluación de accesibilidad de espacio físico.	x		
Administración de archivos	Programa de gestión documental Plan Institucional de archivos Manual de archivo	x		
	Actualización de TRD.	x		
	Elaboración de manual de archivos e instructivos.	x		
	Organización archivo de gestión y archivo central.	x		

Fuente: Manual de formulación del PINAR – AGN – Elaboración propia

#### D. Objetivos de la visión estratégica

Los objetivos de la visión estratégica proporcionan los recursos necesarios a nivel tecnológico, recursos físicos y de talento humano para el fortalecimiento institucional en cada uno de los aspectos críticos citados, a fin de contribuir con la mejora continua del proceso y procedimientos que rigen la gestión documental de la entidad.

- Generar nuevo conocimiento a través de la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Elaborar el Sistema integrado de conservación, valoración y disposición final de los documentos.
- Implementación del Programa de gestión documental aprobado por comité directivo de Colombia Compra Eficiente.
- Implementar instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- Elaborar la caracterización de usuarios de archivo, de acuerdo con las necesidades de información.
- Capacitar a los funcionarios/contratistas sobre la gestión documental y el buen uso de las herramientas tecnológicas en la administración de información.


#### E. Cronograma e indicadores para la elaboración, aplicación y mantenimiento del resultado de los proyectos

Para implementar los proyectos a continuación se detallan los tiempos en el corto plazo para cada proyecto.

Plan o proyecto	Cronograma de Fecha inicio	Cronograma de Fecha final
Capacitar a los funcionarios/contratistas sobre la gestión documental y el uso de los instrumentos archivísticos	1/03/2016	30/06/2016
Organización archivo de gestión y archivo central	1/03/2016	30/06/2016



Plan Institucional de Archivos			
<b>Código</b>	P-PBSI-01	<b>Página</b>	6 de 7
<b>Vigencia</b>	Desde el 31 de mayo de 2016		
<b>Versión No.</b>	0.1		



Colombia Compra Eficiente

Plan o proyecto	Cronograma de Fecha inicio	Cronograma Fecha final
Implementación Programa de gestión documental	1/03/2016	30/12/2016
Implementación de Instrumentos archivísticos	1/03/2016	30/12/2016
Caracterización de los usuarios	1/03/2016	30/12/2016
Actualización de TRD	1/03/2016	30/06/2016
Aplicación de TRD	1/03/2016	30/12/2016
Manual de archivos e instructivos	1/03/2016	30/12/2016
Elaboración de fichas de valoración documental	1/03/2016	30/12/2019

Fuente: Manual de formulación del PINAR – AGN – Elaboración propia

## 1. Indicadores

Indicador	Formula
Capacitación funcionarios	Funcionarios/contratistas capacitados/Total de funcionarios/contratistas capacitados = 90%
TRD	Fecha real de entrega de TRD al AGN – Fecha limite institucional de entrega (31/05/2016) ≤ 0
Instrumentos Archivísticos	Instrumentos archivísticos para la gestión documental aprobados/Instrumentos archivísticos presentados a Comité =100%
Entrega del archivo de gestión de las dependencias al Archivo de gestión centralizado	100%
Archivo central organizado	100%

Fuente: Colombia Compra Eficiente. Elaboración propia



