

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**BOGOTA D.C.**

**2019**


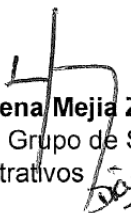



 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	<b>PLAP500</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	<b>22-10-2019</b>

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Luz Helena Mejía Zuluaga</b> Gerente Grupo de Servicios Administrativos	 <b>Lisbeth Triana Casas</b> Subgerencia Administrativa	<b>Acta No. 22 de octubre del 2019</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño
REVISIÓN METODOLÓGICA		
 <b>Argemiro Unibio Avila</b> Gerente Grupo Desarrollo Organizacional.		


CPGA

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	22-10-2019	Elaboración	Gerente Grupo de Servicios Administrativos

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	<b>PLAP500</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	<b>22-10-2019</b>

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1 CONTEXTO ESTRATÉGICO</b>	<b>5</b>
1.1 Misión .....	5
1.2 Visión .....	5
1.3 Principios éticos.....	5
1.4 Valores éticos .....	5
1.5 Políticas de calidad .....	6
1.6 Objetivos de calidad.....	6
<b>2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>6</b>
2.1 Aspectos críticos y riesgos de la labor archivística .....	6
2.2 Priorización de aspectos críticos. ....	8
<b>3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>10</b>
<b>4 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.</b>	<b>11</b>
4.1 Planes y proyectos asociados a los objetivos estratégicos .....	12
<b>5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b>	<b>13</b>
<b>6 MAPA DE RUTA</b>	<b>14</b>
<b>7 SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>15</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	<b>PLAP500</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	<b>22-10-2019</b>


## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, tomando como referencia el Decreto 1080 de 2015 donde establece en el artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la entidad de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

A partir de lo anterior, y de los lineamientos establecidos en el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, se formula el presente documento con el fin de establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR al interior de ENTerritorio.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades de mejoramiento, objetivos, metas y proyectos encaminados para garantizar una adecuada necesidad de la gestión y conservación de los documentos de la entidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	<b>PLAP500</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	<b>22-10-2019</b>

## 1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, tiene por objeto principal ser Agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

### 1.1 Misión

ENTerritorio, es una organización comprometida con el desarrollo del país a través de alianzas con entidades públicas o privadas orientadas a estructurar y ejecutar con calidad y oportunidad proyectos estratégicos dirigidos a transformar vidas en beneficio de las Entidades territoriales y de las Regiones.

### 1.2 Visión

ENTerritorio, busca ser motor del desarrollo socioeconómico del país y sus regiones, al ser reconocido como el estructurador y ejecutor de proyectos estratégicos más efectivo de la nación.

### 1.3 Principios éticos

Los principios son las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento y la conducta de los miembros de la organización y que, deben ser tenidos en cuenta por los servidores públicos y demás colaboradores, en desarrollo de sus funciones y actividades.


Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, ha adoptado los siguientes principios:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes y recursos públicos son sagrados.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial de los servidores públicos y demás colaboradores es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- Los servidores públicos y demás colaboradores actúan con respeto y profesionalismo en las relaciones con los clientes, proveedores, autoridades, compañeros de trabajo y en general con las personas y entidades con las que interactúan.

### 1.4 Valores éticos

**COMPROMISO:** Disposición y actitud de servicio que refleja la capacidad y constancia para servir al interés público y al cumplimiento de la misión y los objetivos de Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio.

**TRANSPARENCIA:** Independencia, imparcialidad, equidad y el respeto de los derechos de las personas en cada una de nuestras actuaciones.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	<b>PLAP500</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	<b>22-10-2019</b>

**HONESTIDAD:** Cumplimiento de los compromisos de manera recta, clara y leal con la misión de ENTerritorio, procedimiento conforme a los valores y principios institucionales.

**RESPONSABILIDAD:** Rectitud y oportunidad, para reconocer y asumir las consecuencias de los actos y para toma de decisiones de acordes a la filosofía del Estado y de la Entidad.

**EFICIENCIA:** Compromiso con nuestros clientes y de la sociedad para cumplir con los propósitos optimizando los recursos.

### 1.5 Políticas de calidad

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, está comprometida con satisfacer las necesidades de sus clientes, mediante la estructuración y ejecución de proyectos, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y el fortalecimiento de las regiones. Mejorando continuamente su gestión de calidad con eficiencia, eficacia y efectividad. Apoyada en un equipo humano interdisciplinario enfocado a transformar vidas.

### 1.6 Objetivos de calidad

- Incrementar el nivel de satisfacción del cliente cumpliendo sus requerimientos.
- Optimizar y simplificar los procesos de la Entidad mediante la autoevaluación y control.
- Llevar a cabo proyectos con calidad y oportunidad, haciendo la gestión para mitigar los riesgos.
- Orientar la actividad misional con la estrategia del Gobierno Nacional
- Fortalecer la cultura organizacional de la Entidad orientada al servicio.


## 2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para su creación y desarrollo del presente documento se tomó como referencia el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental, procedimientos, Resoluciones de cambios de la estructura organizacional, organigrama y normatividad referente a la función archivística.

### 2.1 Aspectos críticos y riesgos de la labor archivística

Se estudió y evaluó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los planes de acción del proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías internas, tomando como referencia los informes de las visitas realizadas, para lo cual se identificaron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos:

	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	<b>Manejo de la información en papel.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida y/o divulgación de información confidencial.</li> <li>2. Incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas.</li> </ol>
2	<b>No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indisponibilidad de los documentos para dar respuesta a los requerimientos de información.</li> <li>2. Incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas.</li> <li>3. Inoportunidad en el cumplimiento dentro de los términos de Ley de las PQRD (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Denuncias), y solicitudes de información pública.</li> </ol>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	<b>PLAP500</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	<b>22-10-2019</b>

	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
3	<b>Bajo índice de consulta en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sobre la información digitalizada.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas.</li> <li>2. Inoportunidad en el cumplimiento dentro de los términos de Ley de las PQRD (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Denuncias), y solicitudes de información pública.</li> </ol>
4	<b>Inadecuado manejo del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indisponibilidad de los documentos para dar respuesta a los requerimientos de información.</li> <li>2. Diferencias entre el físico entregado y la comunicación generada en el Aplicativo de Gestión Documental.</li> <li>3. Incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas.</li> <li>4. Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO.</li> <li>5. Inoportunidad en el cumplimiento dentro de los términos de Ley de las PQRD (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Denuncias), y solicitudes de información pública.</li> </ol>
5	<b>Carencia de un Diagnóstico Integral de Archivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No estar alineados al decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" y demás normas aplicables.</li> </ol>
6	<b>Finalizar el trámite de elaboración, aprobación, trámite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, conforme a la determinación de Grupos dada por la resolución 241 de 2018.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento al decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" y demás normas aplicables.</li> </ol>
7	<b>Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No estar alineados al decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" y demás normas aplicables.</li> </ol>
8	<b>Adoptar cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indisponibilidad de los documentos para dar respuesta a los requerimientos de Información.</li> <li>2. Incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas.</li> </ol>
9	<b>Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida y/o divulgación de información confidencial.</li> <li>2. Diferencias entre el físico entregado y la comunicación generada en el Aplicativo de Gestión Documental.</li> <li>3. Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO.</li> </ol>
10	<b>Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida y/o divulgación de información Confidencial.</li> <li>2. Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO.</li> </ol>
11	<b>Ausencia de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas sobre archivos - PGD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No estar alineados al decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.14 "Plan de Capacitación." y demás normas aplicables.</li> </ol>

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	PLAP500
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	22-10-2019

## 2.2 Priorización de aspectos críticos.


ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Carencia de un Diagnóstico Integral de Archivos.	8	7	9	7	10	41
2	Finalizar el trámite de elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, conforme a la determinación de Grupos dada por la resolución 241 de 2018.	8	5	10	7	9	39
3	Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.	7	5	6	10	9	37
4	Adoptar cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.	10	6	8	6	6	36
5	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.	8	7	8	8	5	36
6	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	6	4	9	6	7	32
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	7	5	6	7	5	30
8	Inadecuado manejo del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	8	7	4	6	3	28
9	Ausencia de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas sobre archivos – PGD	6	7	6	4	5	28
10	Manejo de la información en papel.	7	6	6	1	3	23
11	Bajo índice de consulta en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sobre la información digitalizada.	5	7	3	3	3	21
		<b>80</b>	<b>66</b>	<b>75</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	



 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	PLAP500
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	22-10-2019

Nota: La valoración responde al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación – ver tabla 3 criterios de evaluación. Manual de formulación PINAR

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto frente a cada eje articulador. El resultado final en la matriz identifica once (11) prioridades frente a aspectos esenciales archivísticos de ENTerritorio, resaltando como necesidad principal la “Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos”


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	PLAP500
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	22-10-2019

### 3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización de las actividades de los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto, se establece la formulación de la visión estratégica documental de la entidad de la siguiente manera:


NO	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Carencia de un Diagnóstico Integral de Archivos.	41	Administración de archivos	80
2	Finalizar el trámite de elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, conforme a la determinación de Grupos dada por la resolución 241 de 2018.	39	Preservación de la información	75
3	Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.	37	Acceso a la Información	66
4	Adoptar cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	65
5	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.	36	Fortalecimiento y articulación	65
6	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	32		
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	30		
8	Inadecuado manejo del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	28		
9	Ausencia de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas sobre archivos - PGD	28		
10	Manejo de la información en papel.	23		
11	Bajo índice de consulta en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sobre la información digitalizada.	21		

ENTerritorio, garantizará la administración, preservación y el acceso a la información mediante el mejoramiento continuo de la Gestión Documental, por medio de las herramientas archivísticas físicas y tecnológicas, para así brindar un manejo integral del ciclo vital de los documentos, generados y recibidos por la entidad.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	PLAP500
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	22-10-2019


#### 4 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

No	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1	Carencia de un Diagnóstico Integral de Archivos.	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, como instrumento para el PGD y PINAR, en cumplimiento de la función archivística.
2	Finalizar el trámite de elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, conforme a la determinación de Grupos dada por la resolución 241 de 2018.	Realizar el proceso actualización, aprobación, trámite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD en los nuevos grupos de ENTerritorio, dando alcance a las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, funciones y reestructuraciones.
3	Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.	Definir y parametrizar las tablas de control de acceso y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
4	Adoptar cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.	Actualizar los expedientes físicos en el archivo de gestión centralizado y su envío al archivo de custodia externa.
5	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.	Fortalecer el personal disponible para el desarrollo de la digitalización e indexación en el sistema de gestión documental Orfeo, los documentos físicos pendientes por procesar.
6	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a las especificaciones del acuerdo 042-2002 del AGN.
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Desarrollar el software sobre el sistema de gestión documental ORFEO y el módulo de portafirmas.
8	Inadecuado manejo del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO.
9	Ausencia de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas sobre archivos - PGD	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO.
10	Manejo de la información en papel.	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO.
11	Bajo índice de consulta en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sobre la información digitalizada.	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	PLAP500
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	22-10-2019


#### 4.1 Planes y proyectos asociados a los objetivos estratégicos

No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Carencia de un Diagnóstico Integral de Archivos.	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, como instrumento para el PGD y PINAR, en cumplimiento de la función archivística.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2	Finalizar el trámite de elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, conforme a la determinación de Grupos dada por la resolución 241 de 2018.	Realizar el proceso actualización, aprobación, tramite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD en los nuevos grupos de FONADE, dando alcance a las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, funciones y reestructuraciones.	
3	Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.	Definir y parametrizar las tablas de control de acceso y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	
4	Adoptar cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.	Actualizar los expedientes físicos en el archivo de gestión centralizado y su envío al archivo de custodia externa.	
5	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.	Fortalecer el personal disponible para el desarrollo de la digitalización e indexación en el sistema de gestión documental Orfeo, los documentos físicos pendientes por procesar.	
6	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a las especificaciones del acuerdo 042-2002 del AGN.	
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Desarrollar el software sobre el sistema de gestión documental ORFEO y el módulo de portafirmas.	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
8	Inadecuado manejo del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sin el tramite adecuado para su gestión y archivo.	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO.	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC
9	Ausencia de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas sobre archivos - PGD	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO.	
10	Manejo de la información en papel.	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO.	
11	Bajo índice de consulta en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sobre la información digitalizada.	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO.	

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<small>VERSION</small> <small>VIGENCIA</small>


## 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

La formulación de los planes los cuales contienen las actividades necesarias para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos define, actividades, responsables, tiempo de ejecución, entregables y se actualizará cada vigencia en el documento Plan anual de Gestión documental (Anexo1), según el avance y seguimiento permanente de mejoramiento continuo.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	PLAP500
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	22-10-2019

## 6 MAPA DE RUTA

No	PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo ( 1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos										
2	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.										
3	Parametrización de Tablas de control de acceso										
4	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central										
5	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.										
6	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID										
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.										
8	Se generan comunicaciones en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sin el tramite adecuado para su gestión y archivo.										
9	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos - PGD										
10	Envío de la información física a puestos de trabajo.										
11	Bajo índice de consulta en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sobre la información digitalizada.										

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	PLAP500
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	22-10-2019

## 7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION								
No	PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META	Medición Trimestral 2019				OBSERVACIONES
				1	2	3	4	
1	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Documento elaborado / documento aprobado	100%					
2	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Documento elaborado / documento aprobado AGN	100%					
3	Parametrización de Tablas de control de acceso	Acciones implementadas / total de acciones a implementar	100%					
4	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Folios incluidos en expedientes / Total de Folios transferidos	60%					Proceso permanente
5	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.	Folios digitalizados / total de Folios transferidos	60%					Proceso permanente
6	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Documento elaborado / documento publicado	100%					
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Acciones implementadas / Total de Acciones a implementar	100%					
8	Se generan comunicaciones en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sin el tramite adecuado para su gestión y archivo.	Personal capacitado / Total de personal entidad.	70%					
9	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos - PGD							
10	Envío de la información física a puestos de trabajo.							
11	Bajo índice de consulta en el aplicativo de Gestión Documental (ORFEO), sobre la información digitalizada.							