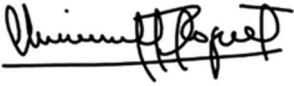

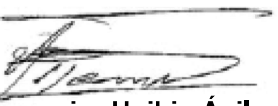


| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: L-DO-01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 2022-01-25 |

| TABLA DE APROBACIÓN | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|  Adriana Marina Rojas Rodriguez Gerente Grupo Servicios Administrativos |  Firmado digitalmente por CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO Fecha: 2022.01.20 10:37:46 -05'00' Carlos Eduardo Umaña Lizarazo Subgerente Administrativo | Acta No 45 de septiembre del 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| REVISIÓN METODOLÓGICA | | |
|  Argemiro Unibio Ávila Gerente Grupo Desarrollo Organizacional | | |

CPGA

| CONTROL DE MODIFICACIONES | | | |
|---------------------------|------------|--|---|
| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO REALIZADO | SOLICITADO POR |
| 01 | 2021-01-02 | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC adquirido por la Entidad, generando un nuevo código, versión y fecha. Se realiza la actualización del cronograma de en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código PALP5000 versión 1 con ultima vigencia 17-05-2019 a L-DO-01 versión 01 | Gerente Grupo de Servicios Administrativos. |
| 02 | 2022-01-25 | Se reformula el documento Plan Institucional de Archivo-PINAR, alineado con el Diagnóstico Integral de Archivos -DIAR y las metas establecidas para el corto, mediano y largo plazo, como un instrumento que va permitir planear y hacer seguimiento a los planes estratégicos de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades reflejadas en la matriz DOFA del DIAR. | Gerente Grupo de Servicios Administrativos. |

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2021 - 2026**

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.**

**BOGOTÁ D.C.
2021**

| | | | |
|---|---|-----------|----------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 8 |
| 2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 10 |
| 2.1 IMPORTANCIA | 10 |
| 2.2 BENEFICIOS | 10 |
| 3. OBJETIVOS | 10 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL | 10 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 10 |
| 4. ALCANCE | 11 |
| 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD | 11 |
| 5.1. ANTECEDENTES..... | 11 |
| 5.2. LINEAS DE TIEMPO HITOS HISTÓRICOS | 12 |
| 5.3. IDENTIFICACIÓN - LA ENTIDAD..... | 14 |
| 5.3.1. PROPÓSITO SUPERIOR | 14 |
| 5.3.2. PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES INSTITUCIONALES..... | 14 |
| 5.3.3. POLÍTICA DE CALIDAD..... | 15 |
| 5.3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 15 |
| 6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 17 |
| 6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... | 17 |
| 6.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 18 |
| 6.2.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... | 20 |
| 6.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR | 33 |
| 6.4 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES | 33 |
| 6.5 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD..... | 35 |
| 6.6. ARMONIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD CON LOS PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS..... | 37 |
| 6.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR | 38 |
| 6.7.1. PROYECTO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ENTERRITORIO (ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTORICO). | 38 |
| 6.7.2. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTerritorio - FASE: DE DESCRIPCIÓN (SE RELACIONA CON EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID)..... | 40 |
| 6.7.3. PROYECTO DE ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 42 |

| | | | |
|---|---|-----------|----------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6.7.4. | PROYECTO DE REFORMULACION, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS..... | 43 |
| 6.7.5. | PROYECTO DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC..... | 45 |
| 6.7.6. | PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ENTRE ESTOS, LOS EXPEDIENTES MISIONALES (CONTRATOS Y ANEXOS) DE ENTERRITORIO | 48 |
| 6.7.7. | PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTREPRISE CONTENT MANAGEMENT = GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL) Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS PARA ENTERRITORIO, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN..... | 51 |
| 6.7.8. | PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | 57 |
| 6.7.9. | PLAN DE CAPACITACIÓN Y/O SENSIBILIZACIÓN ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 59 | |
| 6.7.10. | PLAN DE AUDITORÍA Y CONTROL DEL PINAR | 61 |
| 6.8. | CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR..... | 62 |
| 6.9. | CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR | 63 |
| 7. | RECOMENDACIONES | 65 |
| 8. | BIBLIOGRAFIA | 67 |
| | ANEXO 1: ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS | 68 |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: 2022-01-25 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Aspectos Críticos – ENTerritorio..... | 20 |
| Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos - Ejes articuladores | 23 |
| Tabla 3 Análisis aspectos críticos | 27 |
| Tabla 4 Matriz de prioridades..... | 30 |
| Tabla 5 Orden de prioridad de los aspectos críticos..... | 31 |
| Tabla 6 Orden de ejes articuladores. | 32 |
| Tabla 7 Aspectos Críticos/Ejes articuladores y Objetivos..... | 34 |
| Tabla 8 Aspectos críticos, objetivos, planes y proyectos asociados | 36 |
| Tabla 9 Armonización con los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD | 37 |
| Tabla 10 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo.. | 39 |
| Tabla 11 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo - INDICADORES..... | 39 |
| Tabla 12 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo – RECURSOS | 39 |
| Tabla 13 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción..... | 41 |
| Tabla 14 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción – INDICADORES..... | 41 |
| Tabla 15 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción - RECURSOS | 41 |
| Tabla 16 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental. | 42 |
| Tabla 17 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental – INDICADORES | 42 |
| Tabla 18 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental – RECURSOS..... | 43 |
| Tabla 19 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos..... | 44 |
| Tabla 20 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos - INDICADORES..... | 44 |
| Tabla 21 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos – RECURSOS | 45 |
| Tabla 22 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC. | 47 |
| Tabla 23 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC - INDICADORES..... | 47 |
| Tabla 24 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC - RECURSOS..... | 48 |
| Tabla 25 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales..... | 49 |
| Tabla 26 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales - INDICADORES. | 50 |
| Tabla 27 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales - RECURSOS..... | 50 |
| Tabla 28 Proyecto de implementación de una herramienta ECM. | 55 |
| Tabla 29 Proyecto de implementación de una herramienta ECM - INDICADORES..... | 56 |
| Tabla 30 Proyecto de implementación de una herramienta ECM - RECURSOS..... | 56 |
| Tabla 31 Plan de transferencias primarias..... | 58 |
| Tabla 32 Plan de transferencias primarias – INDICADORES | 58 |
| Tabla 33 Plan de transferencias primarias - RECURSOS..... | 59 |
| Tabla 34 Plan de capacitación anual de Gestión Documental. | 60 |
| Tabla 35 Plan de capacitación anual de Gestión Documental - INDICADORES | 60 |
| Tabla 36 Plan de capacitación anual de Gestión Documental - RECURSOS..... | 60 |
| Tabla 37 Plan de auditoría y control. | 61 |
| Tabla 38 Plan de auditoría y control - INDICADORES. | 61 |
| Tabla 39 Plan de auditoría y control - RECURSOS..... | 62 |
| Tabla 40 Mapa de ruta del PINAR | 63 |
| Tabla 41 Construcción de herramienta de seguimiento, control y mejora del PINAR..... | 64 |

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|--------------------------------------|
| Ilustración 1 Mapa de Procesos - ENTerritorio | ¡Error! Marcador no definido. |
| Ilustración 2 Organigrama - ENTerritorio | 16 |

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

LISTA DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Grafica 1 Infografía mejora continua | 9 |
| Grafica 2 Líneas de tiempo FONADE - ENTerritorio | 13 |
| Grafica 3 Documentos ENTerritorio - Situación actual. | 17 |

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio es consecuente con la importancia de facilitar al ciudadano o grupos de interés (stakeholders) el acceso a la información que genera y recibe de acuerdo con sus funciones, como también atender los requerimientos relacionados con la gestión documental y dar cumplimiento a las normas que promueven la transparencia y el acceso a la información, emitidas por los organismos de control y vigilancia y las expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector de la política archivística de Colombia.

En este contexto, para contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional y la eficiencia administrativa, se formuló y desarrolló el Plan Institucional de Archivos – PINAR¹ para la vigencia 2021 – 2026, considerado como el instrumento archivístico que orientará la planeación estratégica de los archivos y la gestión documental, y que contempla proyectos y planes de corto y largo plazo, los cuales permitirán el desarrollo de la función archivística para el mejoramiento continuo en la Entidad.

De una parte, los proyectos serán los siguientes:

A corto plazo (1 año): Ejecución de proyectos de inmediato cumplimiento entre los que se encuentran:

1. Proyecto de almacenamiento y custodia de los documentos de archivos de ENTerritorio, (archivos de gestión, central e histórico).
2. Proyecto de organización de los archivos de gestión y central de ENTerritorio. Fase de: Descripción (Se relaciona con el levantamiento de los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID).
3. Proyecto de elaboración de la Política de Gestión Documental.

A largo plazo: Proyectos con ejecución a 5 años, son proyectos que requieren un tiempo de ejecución más amplio por su impacto dentro de las actividades de la gestión documental.


1. Proyecto de reformulación y actualización de instrumentos archivísticos.
2. Proyecto de reformulación y actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
3. Proyecto de organización y digitalización de los documentos de archivos de gestión, entre estos, los expedientes misionales (Contratos y anexos) de ENTerritorio.
4. Proyecto de implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management) y administración de contenidos para ENTerritorio, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control.

De otra parte, los planes se ejecutarán en el corto plazo y serán los siguientes:

1. Plan de transferencias primarias
2. Plan de capacitación anual de gestión documental
3. Plan de auditoría y control.

Para la construcción del PINAR se tuvo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el manual “*Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*”, en el que se encuentran los siguientes componentes:

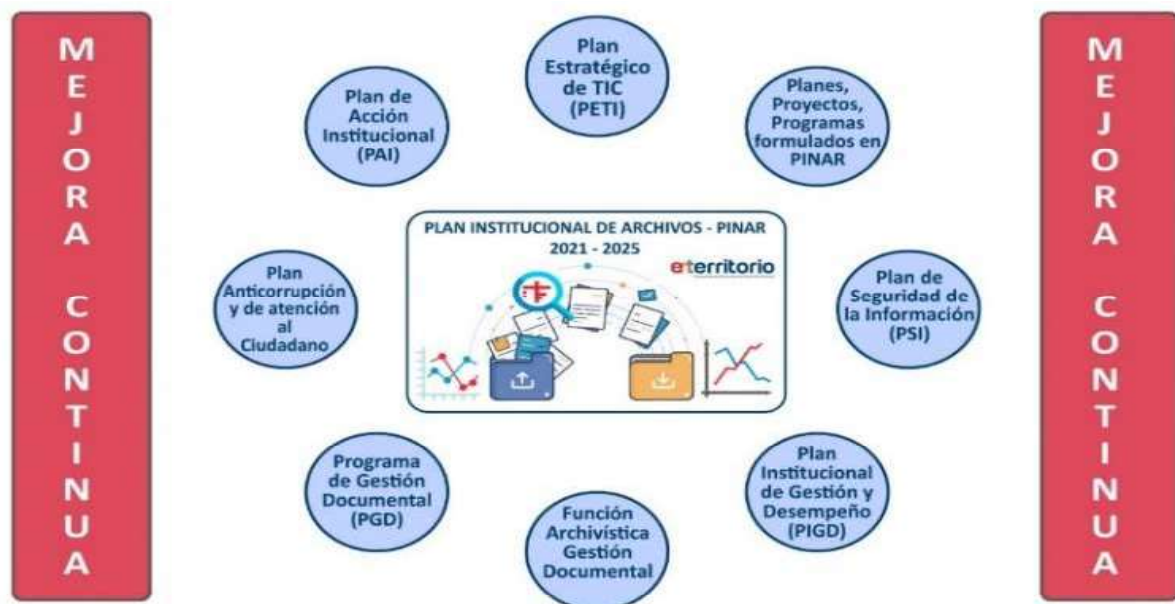
¹ Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN, 2014.

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

- Contexto estratégico de la Entidad donde se desarrolla el PINAR.
- Formulación de la visión estratégica que regirá la aplicación del PINAR.
- Objetivos del PINAR que permitirán su articulación con el propósito superior y objetivos estratégicos de ENTerritorio.
- Formulación de planes, programas y proyectos que garanticen el mejoramiento, la sostenibilidad y eficiencia administrativa.
- Definición del mapa de ruta en el orden que se ejecutarán los proyectos.
- La elaboración de la herramienta de seguimiento y control del proceso de implementación.

En cuanto a la normatividad, el PINAR se encuentra reglamentado en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015² “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA³ y la Circular Externa No. 001 del 6 de febrero de 2014⁴. Así mismo, se tuvo en cuenta para su construcción, los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2019, Matriz DOFA 2021, Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2021 y FURAG 2020.

Finalmente, el PINAR representa un producto integrador, como quiera que se articula con el propósito superior y objetivos estratégicos de ENTerritorio, planes estratégicos, sistemas integrados de gestión y programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD, tal como se ilustra en la siguiente infografía:



Grafica 1 Infografía mejora continua

² Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

³ Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – (MGDA). Bogotá : AGN, 2018.

⁴ Archivo General de la Nación. Circular Externa Nro. 001 del 6 de Febrero de 2014 “Las entidades del orden nacional están obligadas a reportar la información relacionada con gestión documental en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – (FURAG), el cual está inscrito en las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – (MIPG)”

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2.1 IMPORTANCIA

Radica en orientar la **planeación estratégica** de los **archivos** y la **gestión documental**, es decir, la planeación de metas y objetivos cuantificables a través de planes y proyectos a corto, mediano y a largo plazo, para contribuir al fortalecimiento institucional, eficiencia y eficacia administrativa y acceso a los documentos de archivo, donde la información es una solución y no un problema.

2.2 BENEFICIOS

- Es un instrumento que cumple con el contexto normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico ante los entes de control y vigilancia, de modo que genere valor a ENTerritorio, mejorando la eficiencia y eficacia administrativa y el nivel de desempeño de la Entidad.
- Fortalece el servicio al ciudadano en el marco de archivo total.
- Contribuye a la mejora continua de la función archivística.
- Mejora la calificación de desempeño institucional al estar alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en el avance de la gestión – FURAG.
- Con la implementación de los planes y proyectos contemplados en el PINAR, se podrá tener la trazabilidad de los documentos, garantizando la disponibilidad de la información; lo cual contribuye a la productividad organizacional.


3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR tiene como objeto fortalecer la planeación archivística de ENTerritorio a través de los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la gestión documental electrónica en ENTerritorio, como estrategia para alcanzar información confiable, íntegra y disponible en el momento que se requiera.
- Asegurar que la gestión documental sea un compromiso colectivo de ENTerritorio, de manera que ésta permita optimizar la eficiencia y el desarrollo organizacional.
- Formular y aprobar los documentos de la planeación de la gestión documental en donde se evidencien los flujos de información, en cumplimiento de la función archivística de ENTerritorio para el período 2021 a 2026.
- Impulsar la actualización de instrumentos archivísticos para el período 2021 y 2026, de acuerdo con los cambios normativos e institucionales de ENTerritorio.
- Certificar que al momento de la consulta se evidencie la trazabilidad del documento y de éste modo, tomar decisiones con respecto a la información, como un ejercicio de mejoramiento continuo, transparencia, eficiencia y acceso a los archivos.

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

- Garantizar la infraestructura, la ejecución del presupuesto, el recurso humano y tecnológico, para los planes y proyectos formulados en el PINAR – 2021-2026, de manera que se facilite el desarrollo de la gestión documental de ENTerritorio.

4. ALCANCE

El PINAR se formuló para el período comprendido entre los años 2021 a 2026. Los planes y proyectos mencionados, se encuentran articulados e interoperables con los demás sistemas de gestión, planes institucionales, propósito superior y objetivos estratégicos de ENTerritorio.

Para su cumplimiento se han definido indicadores y recursos y cada uno se ha descrito según sus actividades, responsables, fechas de inicio y finalización, entregables y observaciones pertinentes. Se propende garantizar al ciudadano y a los grupos de interés (stakeholders) el acceso a la información, salvo limitadas excepciones, y una mejora continua en cada uno de los procesos de ENTerritorio.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD


5.1. ANTECEDENTES

El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE creado en 1968 como Entidad adscrita al entonces Departamento Nacional y Comercial del Estado Colombiano, en 1992, se convirtió en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, vinculada al Departamento Nacional de Planeación - PND, como Agencia de Proyectos de Desarrollo, hoy Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, creada mediante el Decreto No. 495 del 20 de marzo del 2019 “Por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo — FONADE y se dictan otras disposiciones”.

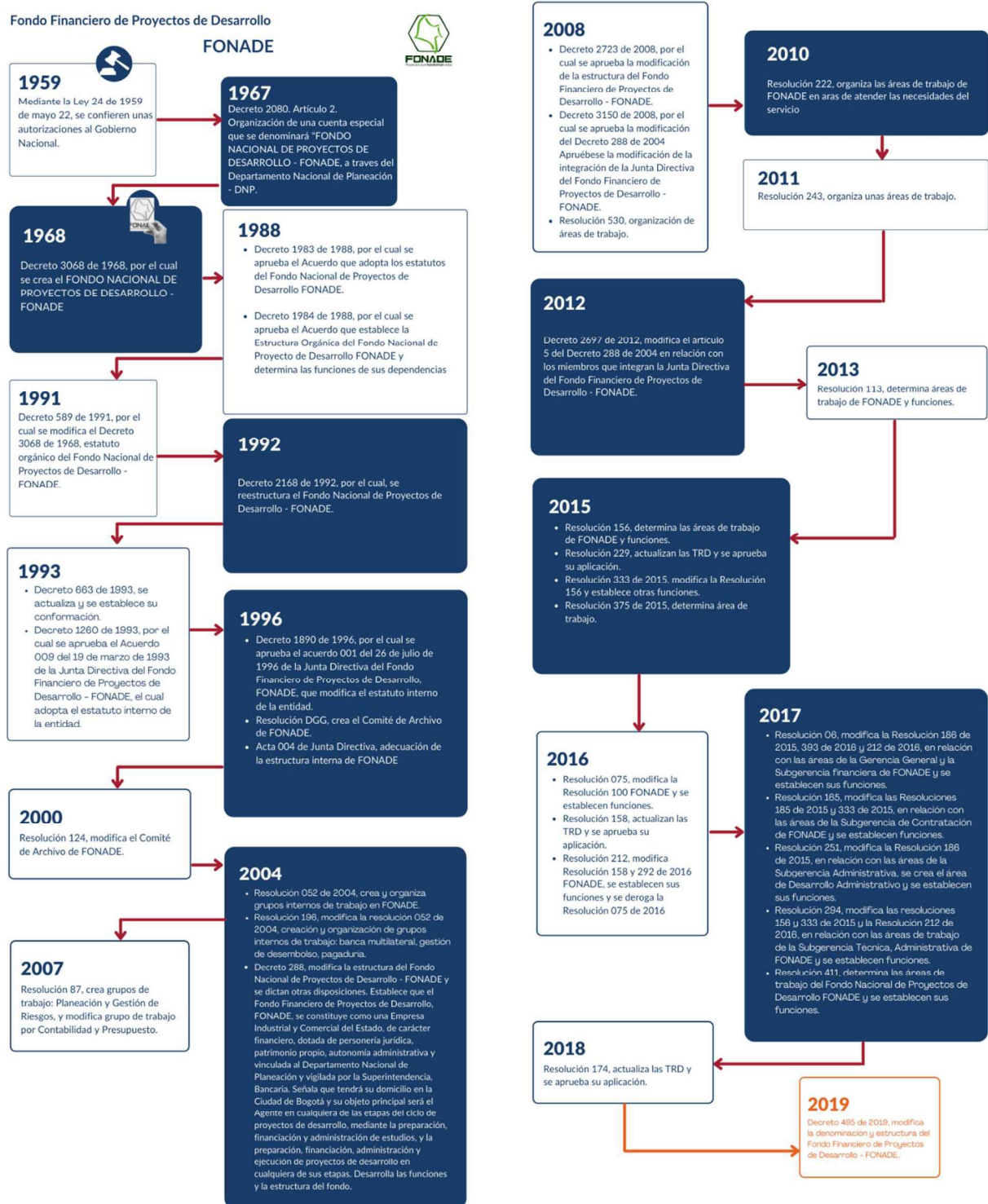
ENTerritorio es una empresa industrial y comercial del estado, vigilada por la Superintendencia Financiera, vinculada actualmente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el Decreto 492 del 28 de febrero de 2020; quien viene adelantando una transformación organizacional y propende por ser el principal estructurador de los procesos que requieren los entes territoriales sobre los proyectos elegibles a ser financiados con los recursos provenientes del Sistema Nacional de Regalías.

En razón a los procesos de transformación organizacional que se originaron con motivo de la modificación de la denominación y estructura de la Entidad por mandato del Ejecutivo, se identificó la necesidad de elaborar un nuevo instrumento que remplazara el anterior Plan Institucional de Archivos – PINAR 2019, y para lo cual se realizó el ejercicio de:

- Analizar detalladamente los PINARES 2017 y 2019, elaborados por ENTerritorio, constatándose que no se encontraban articulados con los planes institucionales y nacionales ya que no contaban con la descripción de: Objetivo, alcance, responsable, actividad, fecha de inicio y fecha de terminación, entregable, observaciones, indicador y recursos para cada plan o proyecto.
- Reformular las metas a corto, mediano y largo plazo, para que se articulen con los planes específicos de la Entidad.

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  <p>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</p> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: | 02 |
| | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

5.2. LINEAS DE TIEMPO HITOS HISTÓRICOS



| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial



ENTerritorio



Grafica 2 Líneas de tiempo FONADE - ENTerritorio

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

5.3. IDENTIFICACIÓN - LA ENTIDAD

5.3.1. PROPÓSITO SUPERIOR

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, ENTerritorio, fue creada en marzo de 2019 por el Gobierno Nacional como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Nuestro propósito es ser el aliado técnico de las regiones para que hagan realidad proyectos que les permitan avanzar hacia el desarrollo sostenible y con equidad, a partir de la construcción de vías, acueductos, alcantarillados, infraestructura educativa y de salud, proyectos productivos, entre otros.

Así mismo, hacemos equipo con entes nacionales y territoriales para materializar políticas públicas y generar capacidades locales que trasciendan los proyectos que promovemos.

Estamos convencidos de que nuestra labor promueve la transparencia, afianza la confianza en la administración pública de recursos y lleva al país hacia un mejor futuro.⁵

5.3.2. PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES INSTITUCIONALES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, ENTerritorio, gestiona su propósito a través de Principios Rectores y Valores Institucionales que se describen a continuación:

Principios Rectores:

- *“Materializamos políticas públicas en proyectos que generan progreso y equidad.*
- *Desarrollamos proyectos con excelencia técnica, responsabilidad ambiental y compromiso para atender necesidades de las comunidades.*
- *Hacemos equipo con entes territoriales para generar capacidades locales que trasciendan los proyectos que desarrollamos.*
- *Administramos los recursos de forma ética, transparente y eficiente.*
- *Estamos comprometidos con el bienestar de nuestro equipo de trabajo, su desarrollo profesional y personal.*
- *Atendemos con oportunidad y eficiencia las necesidades de nuestros clientes y demás grupos de interés.”⁶*

Valores Institucionales.

- **Honestidad:** *Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.*

⁵ <https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad>

⁶ <https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad>

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Tolerancia:** Respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean diferentes o contrarias a las nuestras.
- **Pertenencia:** Demostrar emotividad por ser parte de la Entidad, aportando motivación para su crecimiento y credibilidad.
- **Responsabilidad:** Realizar actividades bajo principios éticos, y con la plena convicción de hacer el trabajo con calidad, para el bien mancomunado.⁷

5.3.3. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, tiene como propósito ser el aliado técnico de las regiones para que hagan realidad proyectos que les permitan avanzar hacia el desarrollo sostenible y con equidad, a través de un equipo humano interdisciplinario, responsable y competente.

Para esto, ENTerritorio está comprometida con satisfacer las necesidades de sus clientes, proteger sus colaboradores, visitantes y partes interesadas, así como en garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y la protección del medio ambiente; a través de la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales que en la materia sean aplicables a la Entidad.

La Alta Dirección, se compromete al cumplimiento, difusión y revisión de esta política y garantiza la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.

La política general del SIG se encuentra articulada con las políticas específicas de cada sistema de gestión de la Entidad

5.3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

REPRESENTACIÓN LEGAL DE ENTerritorio.

La Representación Legal se encuentra a cargo de la Gerente General.

⁷ <https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad>

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: | 02 |
| | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

MAPA DE PROCESOS



Ilustración 1 Mapa de procesos

ORGANIGRAMA ACTUAL



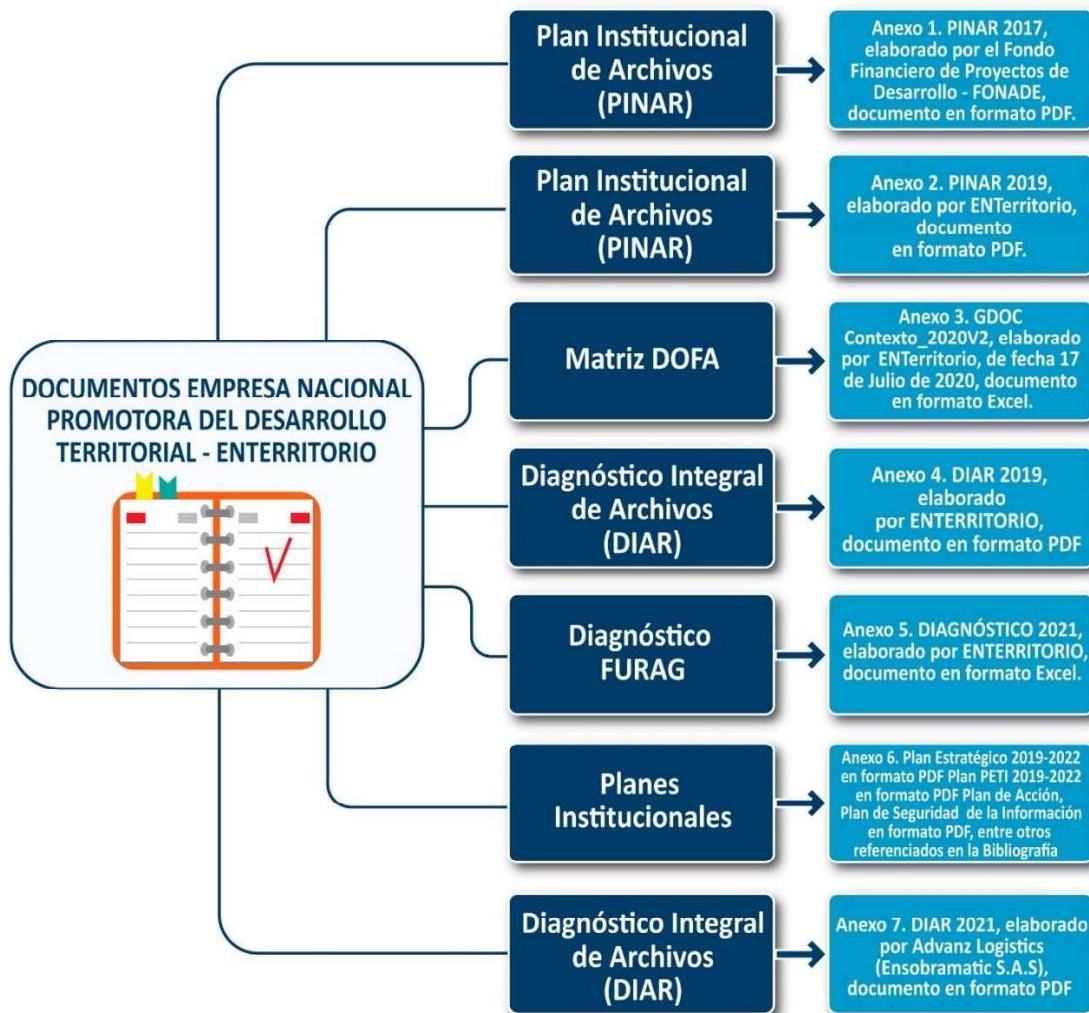
Ilustración 1 Organigrama - ENTerritorio

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR


6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como actividad previa a la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2021 y del Programa de Gestión Documental (PGD) 2021 para la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, y como insumo fundamental para su construcción, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:



Grafica 3 Documentos ENTerritorio - Situación actual.

Con el análisis de la información se determinó la situación actual de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio en el desarrollo de su gestión documental y de esta manera, se

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

identificaron los aspectos críticos que son el reflejo y objeto de evaluación de la situación de la Entidad, y que afectan el desarrollo de la función archivística en lo normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; y que se convierten en el referente para la formulación de planes y proyectos con metas y objetivos cuantificables, como un ejercicio de mejoramiento continuo y contribución al fortalecimiento institucional, a la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, articulándose de ésta manera con el propósito superior, objetivos estratégicos, planes institucionales y proyectos de ENTerritorio.

6.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizado el análisis detallado de la información recopilada, se identificaron los aspectos críticos que representan riesgos significativos asociados al funcionamiento de la Entidad, así:

| No. | FORMULACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS | FORMULACIÓN DE POSIBLES RIESGOS |
|-----|--|--|
| 1. | La Entidad debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO. | Desconocimiento de directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO, por parte de los colaboradores. |
| 2. | Inadecuado Manejo del sistema de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo. | Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los colaboradores frente a la gestión documental, lo que implica incumplimiento. |
| 3. | La Entidad no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA. | Tanto los documentos electrónicos de archivo, como los documentos análogos, sin ningún criterio de organización electrónica o archivística, son susceptibles a pérdida de información y se convierten en un Fondo Documental Acumulado |
| 4. | La Entidad no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO. | No se conservan los principios archivísticos, principio de orden original y principio de procedencia, por lo tanto no existe una completitud de todos los documentos al expediente. |
| 5. | La Entidad no Cuenta con la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. | Producción y gestión de documento electrónico y digitalizado sin la aplicación de criterios técnicos de clasificación. |
| | | Proliferación de reproducción de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación. |

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| No. | FORMULACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS | FORMULACIÓN DE POSIBLES RIESGOS |
|-----|---|---|
| 6. | La Entidad no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. | Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información (series y subseries, que son susceptibles de uso, consulta y objeto por parte de los grupos de interés). |
| 7. | La Entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD). | Ejecución de actividades relacionadas con la Gestión Documental sin una planeación en el tiempo, sin la definición de prioridades de intervención y sin atención al componente normativo. |
| 8. | La Entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados por el Archivo General de la Nación. | Pérdida de documentos e información. |
| | | Conformación de expedientes sin criterio técnico de Clasificación Documental. |
| | | Acumulación desmedida de documentos en los archivos de Gestión. |
| 9. | La Entidad no cuenta con Inventarios Documentales que reflejen la totalidad del acervo documental de ENTerritorio. | Acumulación sin control de expedientes y documentos en los archivos de gestión. |
| | | Deterioro de los documentos. |
| | | Pérdida de expedientes misionales con requerimiento de conservación total, por falta de inventarios. |
| | | Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción. |
| | | Oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos e información. |
| | | Pérdida de información. |
| 10. | La Entidad no cuenta con un Programa de Auditoría y Control | Ausencia de aseguramiento de ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental (verificar procesos y procedimientos si se cumplen, para hacer seguimiento y control). |

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| No. | FORMULACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS | FORMULACIÓN DE POSIBLES RIESGOS |
|-----|--|---|
| | | Ausencia de aseguramiento del cumplimiento del componente normativo relacionado con la gestión documental (Actividades relacionadas con la información y la normativa institucional y nacional). |
| 11. | La Entidad no cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. | <p>Pérdida del acervo documental de la Entidad por la ocurrencia de desastre o siniestro.</p> <p>Deterioro progresivo de los documentos y expedientes con valor científico, cultural e histórico.</p> <p>Deterioro de las condiciones de salud de los funcionarios de la Entidad.</p> |
| 12. | La Entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental. | Gestión de documentos físicos y electrónicos sin directrices, sin metodologías, sin procedimientos, sin estándares, sin responsables situación que afecta el aseguramiento de los documentos e información y su conservación y preservación en el largo plazo. |

Tabla 1 Aspectos Críticos – ENTerritorio

6.2.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se implementó una metodología tendiente a priorizarlos, la cual consistió en la aplicación de los Criterios de Evaluación fundamentados en cinco (5) ejes articuladores de la gestión documental y a su vez, cada eje articulador esta conformado por diez (10) criterios de evaluación, que se presentan así:

| EJES ARTICULADORES | | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|---|
| No. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación |
| 1. | Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. |

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: L-DO-01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VERSIÓN: 02 |
| | | | VIGENCIA: 2022-01-25 |

| EJES ARTICULADORES | | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|--|
| No. | 1 Administración de Archivos | 2 Acceso a la Información | 3 Preservación de la información | 4 Aspectos tecnológicos y de seguridad | 5 Fortalecimiento y Articulación |
| | funcionales y técnicos. | | largo plazo de los documentos. | Integridad y autenticidad de la información. | |
| 2. | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión. | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes con las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad. |
| 3. | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | Se cuenta con un esquema de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | Se cuenta con archivos centrales. | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad. |
| 4. | Se tiene establecida la política de gestión documental. | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad. | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. |
| 5. | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. |
| 6. | La Entidad cuenta con procesos y flujos documentales | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: L-DO-01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VERSIÓN: 02 |
| | | | VIGENCIA: 2022-01-25 |

| EJES ARTICULADORES | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|--|
| No. | 1 Administración de Archivos | 2 Acceso a la Información | 3 Preservación de la información | 4 Aspectos tecnológicos y de seguridad | 5 Fortalecimiento y Articulación |
| | normalizados y medibles. | destinadas a la administración de la información de la Entidad. | almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. | |
| 7. | Se documentan procesos actividades de gestión de documentos | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | Se cuenta con procesos de mejora continua. |
| 8. | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos. | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad. |
| 9. | El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL. | Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados. | Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. |
| 10. | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función |

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| EJES ARTICULADORES | | | | | |
|--------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
| No. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación |
| | documentales y de archivo | orientación al ciudadano. | | físico y electrónico el acceso y los sistemas de información. | archivística de la entidad. |

Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos - Ejes articuladores

El análisis consistió en confrontar cada aspecto crítico, frente a los criterios definidos para cada eje articulador, mediante la aplicación de un valor binario, donde **uno (1) equivale a la inexistencia del criterio evaluado** y **cero (0) equivale a la existencia del criterio**, como se evidencia en el análisis⁸ de los demás aspectos críticos, contenidos en el **Anexo 1** a este documento.


En la tabla ejemplo que se encuentra a continuación, se evidencian dos aspectos críticos enfocados al plan de capacitación; en la tabla dos existen cuatro aspectos críticos los que hacen referencia al documento electrónico. Como resultado del análisis de criterios de evaluación siempre se evidenciarán ocho (8) aspectos críticos.

⁸ Ver Anexo 1: Análisis de los aspectos críticos.

| ASPECTO CRÍTICO | Administración de Archivos | S D | Acceso a la Información | SD | Preservación de la información | SD | Aspectos tecnológicos y de seguridad | SD | Fortalecimiento o y Articulación | SD |
|--|---|-----|---|----|--|----|---|----|---|----|
| <p>Aspecto crítico 1: La Entidad debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO.</p> | <p>Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos</p> | 1 | <p>Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.</p> | 1 | <p>Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.</p> | 1 | <p>Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información</p> | 1 | <p>La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.</p> | 1 |
| <p>Aspecto crítico 2: Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.</p> | <p>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</p> | 0 | <p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.</p> | 1 | <p>Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.</p> | 1 | <p>Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.</p> | 1 | <p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.</p> | 1 |

| ASPECTO CRÍTICO | Administración de Archivos | S | D | Acceso a la Información | SD | Preservación de la información | SD | Aspectos tecnológicos y de seguridad | SD | Fortalecimiento o y Articulación | SD |
|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|---|----|
| Aspecto crítico 1: La Entidad debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO. Aspecto crítico 2: Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo. | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos | 1 | | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 | Se cuenta con archivos centrales | 1 | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | 1 | | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | 0 | La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 1 | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 0 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | 1 | | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 0 | Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC | 1 | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 1 | Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 1 | |

| ASPECTO CRÍTICO | Administración de Archivos | S | Acceso a la Información | SD | Preservación de la información | SD | Aspectos tecnológicos y de seguridad | SD | Fortalecimiento o y Articulación | SD |
|---|--|---|--|----|--|----|--|----|--|----|
| Aspecto crítico 1: La Entidad debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO. | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | 1 | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 0 | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 1 | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. | 1 | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| | Se documentan procesos actividades de gestión de documentos | 1 | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 1 | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 | Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 0 | Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Aspecto crítico 2: Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo. | Administración de Archivos | S | Acceso a la Información | SD | Preservación de la información | SD | Aspectos tecnológicos y de seguridad | SD | Fortalecimiento o y Articulación | SD |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las | 1 | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas | 1 | Se tiene implementados estándares que garanticen | 1 | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al | 1 | Se cuenta con instancias asesoras que formulen | 0 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|---------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | |

| capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO. | necesidades documentales y de archivo | tecnologías para optimizar el uso del papel. | la preservación y conservación de los documentos. | ciudadano, que le permita la participación e interacción. | lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |
|---|---------------------------------------|---|---|--|---|
| <p>Los colaboradores conocen la importancia de los documentos e interiorizan las políticas y directrices de la gestión documental</p> <p>Aspecto crítico 2: Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.</p> | 0 | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL. | Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas. | Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | 1 | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano. | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información. | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. |

Tabla 3 Análisis aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología, se procede a realizar la sumatoria de los resultados obtenidos por cada aspecto crítico, frente a los criterios evaluados por cada eje articulador, para poder determinar el impacto que tienen dentro de la Entidad.

A continuación, se presenta la tabla resumen de la calificación realizada:

| No. | ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO | MATRIZ DE PRIORIDADES | | | | | | DATOS DE CUMPLIMIENTO | | |
|-----|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|-----|--|
| | | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | Puntuación Obtenida | Total Criterios | % | |
| 1. | La Entidad debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO para todo el personal de ENTerritorio. | 6 | 7 | 6 | 8 | 7 | 34 | 50 | 68% | |
| 2. | Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para la gestión de archivos. | | | | | | | | | |
| 3. | La Entidad no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA. | | | | | | | | | |
| 4. | La Entidad no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO. | 7 | 7 | 10 | 7 | 5 | 36 | 50 | 72% | |
| 5. | La Entidad no Cuenta con la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de | | | | | | | | | |


| No. | ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO | MATRIZ DE PRIORIDADES | | | | | | DATOS DE CUMPLIMIENTO | | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------------|----|----|--|---|--------------------------------|---------------------|-----------------|---|
| | | EJES ARTICULADORES | | | | | | Fortalecimiento y Articulación | Puntuación Obtenida | Total Criterios | % |
| Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | | | | | | | | |
| | archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. | | | | | | | | | | |
| 6. | La Entidad no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. | | | | | | | | | | |
| 7. | La Entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD, SIC) | 8 | 7 | 10 | 9 | | 7 | 41 | 50 | 82% | |
| 8. | La Entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación de Documentos Aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados por el Archivo General de la Nación | 8 | 6 | 10 | 9 | | 7 | 40 | 50 | 80% | |
| 9. | La Entidad no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio. | 9 | 7 | 10 | 10 | | 7 | 43 | 50 | 86% | |
| 10. | La Entidad no cuenta con un Plan para la Implementación del | 5 | 6 | 3 | 4 | | 7 | 25 | 50 | 50% | |

| No. | ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO | MATRIZ DE PRIORIDADES | | | | | | DATOS DE CUMPLIMIENTO | |
|-----|---|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|------------|-----------------------|-----------------|
| | | EJES ARTICULADORES | | | | | | Puntuación Obtenida | Total Criterios |
| | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | | | | |
| | Sistema Integrado de Conservación - SIC | | | | | | | | |
| 11. | La Entidad no cuenta con un Programa de Auditoría y Control | 4 | 3 | 3 | 8 | | 24 | 50 | 48% |
| 12. | La Entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental | 5 | 3 | 6 | 3 | | 22 | 50 | 44% |
| | TOTAL | 49 | 55 | 56 | 51 | | 265 | 400 | 66% |

Tabla 4 Matriz de prioridades.

Teniendo en cuenta la tabla anteriormente calificada, se pueden realizar las siguientes precisiones:

- De 400 criterios evaluados, 265 presentan un impacto alto teniendo en cuenta la inexistencia del mismo en la entidad; esto corresponde a un 66%.
- El aspecto crítico que contiene una mayor calificación en su impacto, debido a la inexistencia de los criterios evaluados es “La Entidad no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio” con un total de 43 criterios inexistentes de 50.
- El eje articulador que contiene una mayor calificación, en su impacto, debido a la inexistencia de los criterios evaluados es “Aspectos Tecnológicos y de Seguridad”, con un total de 56 criterios inexistentes de 80.

| | | | |
|--|---|--|--------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: |

De acuerdo con la calificación obtenida, a continuación se presentan las tablas de priorización de los aspectos críticos:


| ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE MAYOR IMPACTO A MENOR IMPACTO | | VALOR |
|---|-----------|--------------|
| ASPECTO | | |
| La Entidad no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio | | 43 |
| La Entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD, SIC) | | 41 |
| La Entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental Aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados por el Archivo General de la Nación. | | 40 |
| La Entidad no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA. | | |
| La Entidad no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO. | | |
| La Entidad no Cuenta con la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. | 36 | |
| La Entidad no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. | | |
| La Entidad debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO para todo el personal de ENTerritorio. | | |
| Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para la gestión de archivos. | 34 | |
| La Entidad no cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC | | 25 |
| La Entidad no cuenta con un Programa de Auditoría y Control | | 24 |
| La Entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental | | 22 |
| TOTAL | | 265 |

Tabla 5 Orden de prioridad de los aspectos críticos.

| ORDEN DE EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO A MENOR IMPACTO | |
|--|------------|
| EJES ARTICULADORES | VALOR |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 56 |
| Preservación de la información | 55 |
| Administración de Archivos | 54 |
| Fortalecimiento y Articulación | 51 |
| Acceso a la Información | 49 |
| TOTAL | 265 |

Tabla 6 Orden de ejes articuladores.

Se evidencia que, definidos los aspectos críticos, con priorización, análisis, matriz de prioridades y orden de prioridad, ENTerritorio cuenta con algo muy favorable, como es la administración directa de sus archivos de gestión, central e histórico, lo cual le permite llevar un control de la producción documental, del manejo y custodia de la información que recibe y genera en cumplimiento de sus funciones. La meta por alcanzar, se logrará cuando se termine la implementación de todos los instrumentos archivísticos que en el momento se encuentran en proceso de reformulación y actualización.

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Teniendo en cuenta que el PINAR contribuye al fortalecimiento institucional y la eficiencia administrativa, se propone desarrollar durante los años 2021 y 2026, los siguientes proyectos:

1. Almacenamiento y custodia de Archivos de ENTerritorio (Gestión, Central e Histórico)
2. Organización de los archivos de Gestión y Central de la Entidad. Fase de: Descripción (Se relaciona con el levantamiento de los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID)
3. Elaboración de la Política de Gestión Documental.
4. Reformulación y Actualización de Instrumentos Archivísticos.
5. Reformulación, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
6. Organización y Digitalización de Documentos de Archivos de Gestión, entre estos los expedientes misionales (Contratos y Anexos) de ENTerritorio.
7. Implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management = Gestión de Contenido empresarial) y administración de contenidos para ENTerritorio de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales de soporte, de monitoreo y control y su aplicación.

En cuanto a los planes propuestos en el PINAR 2021-2026, se encuentran:

1. Plan de transferencias.
2. Plan de capacitación anual.
3. Plan de auditoría y control.

Lo anterior, asegurará que en el año 2026, ENTerritorio cuente con un acervo documental totalmente organizado y en condiciones para ser transferido a un archivo histórico.

6.4 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES


Los objetivos formulados se definen de acuerdo con los aspectos críticos y ejes articuladores, organizados según tabla 4, los cuales se relacionan a continuación, así:

| Nro. | ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS/ EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|------|--|---|
| 1. | La Entidad no cuenta con Inventarios Documentales que reflejen la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio. | Realizar el inventario documental a cada una de las carpetas y expedientes que conforman el acervo documental de ENTerritorio. Establecer, documentar y aprobar el Programa de Descripción Documental. |
| 2. | La Entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD). | Actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD para la Entidad. |

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| Nro. | ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS/ EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|------|---|--|
| 3. | La Entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados por el Archivo General de la Nación. | Elaborar el plan de trabajo archivístico para la organización de los archivos de gestión y central producidos por ENTerritorio con ocasión de la ejecución de sus funciones. Elaborar el cronograma de transferencias documentales de ENTerritorio, de acuerdo a la actualización de las TRD. |
| 4. | La Entidad no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA. | Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – (SGDEA). |
| 5. | La Entidad no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO. | Documentar, aprobar e implementar la Política de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. |
| 6. | La Entidad no Cuenta con la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. | |
| 7. | La Entidad no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. | |
| 8. | La Entidad no cuenta con procesos internos de capacitación fortalecidos en gestión documental y en el uso del sistema de gestión documental ORFEO para funcionarios y contratistas. | |
| 9. | Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo. | Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación. |
| 10. | La Entidad no cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. | Formular el Plan para Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. |
| 11. | La Entidad no cuenta con un Programa de Auditoría y Control. | Formular el Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental. |
| 12. | La Entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental. | Documentar, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental para la entidad. |

Tabla 7 Aspectos Críticos/Ejes articuladores y Objetivos.

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6.5 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

A partir de los aspectos críticos identificados, se definen los objetivos que permitirán su cumplimiento y estos a su vez se asocian a los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental – PGD:

Los programas específicos son instrumentos que tienen como propósito orientar a las entidades en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados con su gestión, permitiendo llevarlos de un estado actual a un estado “ideal o superior” a través del establecimiento de acciones.

| No. | ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES | OBJETIVO | PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD |
|-----|---|---|--|
| 1. | La Entidad no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio. | Realizar el inventario documental a cada una de las carpetas y expedientes que conforman el acervo documental de la Entidad. | Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Programa de Capacitación. Programa de Auditoría y Control. Programa de Reprografía. |
| 2. | La Entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD). | Actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD para la Entidad. | Programa de Documentos Vitales o Esenciales. |
| 3. | La Entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental Aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados por el Archivo General de la Nación. | Elaborar el plan de trabajo archivístico, para la organización de los archivos de gestión y central producidos por la Entidad con ocasión de la ejecución de sus funciones. Elaborar el cronograma de transferencias documentales de ENTerritorio. | Programa de Documentos Vitales o Esenciales. |
| 4. | La Entidad no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA. | Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA. | Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos. |

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| No. | ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES | OBJETIVO | PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD |
|-----|--|--|--|
| 5. | La Entidad no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO. | | |
| 6. | La Entidad no Cuenta con la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. | Documentar, aprobar e implementar la Política de Gestión de Documento Electrónico de Archivo | Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. |
| 7. | La Entidad no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. | Documentar, aprobar e implementar la Política de Gestión de Documento Electrónico de Archivo | Programa de documentos vitales o esenciales. |
| 8. | La Entidad no cuenta con procesos internos de capacitación fortalecidos en gestión documental y en el uso del sistema de gestión documental ORFEO para funcionarios y contratistas. | | |
| 9. | Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo. | Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación. | Programa de Capacitación. |
| 10. | La Entidad no cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. | Formular el Plan para Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. | Programa de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo. |
| 11. | La Entidad no cuenta con un Programa de Auditoría y Control. | Elaborar el Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental. | Programa de Auditoría y Control. |
| 12. | La Entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental. | Documentar, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental para la Entidad. | Programa de documentos vitales o esenciales. |

Tabla 8 Aspectos críticos, objetivos, planes y proyectos asociados


| | | | |
|--|---|-----------|----------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6.6. ARMONIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD CON LOS PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS

Una vez formulados los Planes y Proyectos, estos se articulan con los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental, ejercicio del cual se obtiene la siguiente relación:

| Nro. | PLANES Y PROYECTOS PINAR | PROGRAMAS ESPECÍFICOS PGD |
|------|---|--|
| 1. | Proyecto de Organización de los archivos de Gestión y Central de ENTerritorio Fase: (Descripción Levantamiento de inventarios en Formato único de Inventarios Documental – FUID) | Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Programa de Capacitación. Programa de Auditoría y Control. Programa de Reprografía. |
| 2. | Proyecto de Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos | Programa de Documentos Vitales o Esenciales. |
| 3. | Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivos de gestión, entre estos, los expedientes misionales (Contratos y Anexos) de ENTerritorio. | Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Programa de Reprografía. |
| | Plan de Transferencias. | |
| | Proyecto de Almacenamiento, custodia de archivos y expedientes misionales de ENTerritorio. | |
| 4. | Proyecto de implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management) y administración de contenidos, para ENTerritorio, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación | Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos. |
| | | Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - (SGDEA) |
| | | Programa de Documentos Vitales o Esenciales. |
| 5. | Plan de Capacitación Anual de Gestión Documental | Programa Plan Institucional de Capacitación. |
| 6. | Proyecto de Diseño, Implementación y Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC | Programa de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo. |
| 7. | Plan de Auditoría y Control | Programa de Auditoría y Control. |
| 8. | Proyecto de Elaboración de la Política de Gestión Documental | Programa de Documentos Vitales o Esenciales. |

Tabla 9 Armonización con los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD


| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Una vez identificados los aspectos críticos, y definidas las prioridades de intervención por parte de la Entidad, se definieron los siguientes planes y proyectos:

6.7.1. PROYECTO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ENTERRITORIO (ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTORICO).

| OBJETIVO: | Propender por el almacenamiento y custodia de los documentos de archivos de ENTerritorio, en las condiciones que establecen los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000 y 008 de 2014 | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|--|--|
| ALCANCE: | El proyecto aplica al almacenamiento y custodia de todos los documentos de archivo de ENTerritorio. | | | | |
| RESPONSABLE: | Subgerencia Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Planeación de Actividades de Almacenamiento y custodia | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Febrero de 2021 | Febrero de 2022 | Plan de Trabajo de Actividades de Almacenamiento y custodia. | Se definen las actividades que se realizarán en el proyecto, con el fin de llevar a cabo la encarpeta de los documentos, la ubicación de las cajas para su debida custodia |
| Definición de Cronograma de Actividades | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Enero de 2022 | Febrero de 2022 | Cronograma de Actividades de almacenamiento y custodia | Se elabora el cronograma de actividades, con el fin de alistar los insumos que se utilizarán para el almacenamiento y custodia. |
| Alistamiento de Cajas y Carpetas | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Enero de 2022 | Febrero de 2022 | Inventario en estado natural. | Las carpetas y cajas se entregarán debidamente marcadas e identificadas para su Almacenamiento y Custodia |

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|--|--|---------------|-----------------|---|--|
| Punteo de Inventario | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Enero de 2022 | Febrero de 2022 | Inventario en estado natural | Se confrontará mediante el punteo de cada carpeta y caja frente al inventario documental |
| Entrega de Cajas y Carpetas para Almacenamiento y Custodia | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Enero de 2022 | Febrero de 2024 | Acta de entrega de Cajas, Carpetas e Inventario | Se realizará el punteo de cada carpeta y caja de acuerdo con el acta de entrega |


Tabla 10 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo.

| INDICADORES | | | |
|---------------------------|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Almacenamiento y Custodia | No. de Carpetas Entregadas / No. De Carpetas Almacenadas y Custodiadas *100 | Creciente | 100% |

Tabla 11 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo - INDICADORES.


| RECURSOS | | |
|-----------------|---------------------------------------|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Profesionales / Tecnólogos / Técnicos | El talento humano requerido se estimará teniendo en cuenta la población objetivo, el número de sesiones a programar y la intensidad horaria. |
| Infraestructura | Depósitos de archivo | Las especificaciones ambientales, de mobiliario y equipos son obligaciones establecidas en el contrato 2014 de arrendamiento del depósito para el almacenamiento y custodia de los documentos de archivo de ENTerritorio. |

Tabla 12 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo – RECURSOS

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6.7.2. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTerritorio - FASE: DE DESCRIPCIÓN (SE RELACIONA CON EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID)

| OBJETIVO: | Realizar el inventario documental a cada una de las carpetas y expedientes que conforman el acervo documental de ENTerritorio. Establecer, documentar y aprobar el Programa de Descripción Documental. | | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|-------------------------------|--|
| ALCANCE: | Inicia con la identificación de los diversos ambientes y formas de producción documental, el diseño y elaboración de los instrumentos para la descripción documental y finaliza con la aplicación de los lineamientos para transferencias documentales. | | | | |
| RESPONSABLE: | Subgerencia Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos. | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Planeación de Actividades de Organización. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2021 | Febrero de 2022 | Planeación del proyecto. | Se definieron las actividades que se realizarán en el marco del desarrollo del proyecto teniendo en cuenta los recursos requeridos para la intervención. |
| Definición de Cronograma de Actividades. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2021 | Noviembre de 2021 | Cronograma de Actividades. | Se realizó el cronograma de ejecución del levantamiento del Inventario en estado natural. |
| Identificación y Registro de Documentos de Archivo. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Febrero de 2021 | Noviembre de 2021. | Inventario en estado natural. | La identificación consiste en la ubicación de los documentos y el registro consiste en la relación en la herramienta tecnológica dispuesta para el levantamiento del FUID. |
| Clasificación de Documentos. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2021 | Noviembre de 2021. | Inventario en estado natural. | La clasificación se realiza por tipo de material. |

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|--------------------|---|--|
| Análisis de los Documentos de Archivo o de sus agrupaciones (Serie, Subserie, expediente). | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2021 | Noviembre de 2021. | Inventario en estado natural con la identificación de las posibles Series y Subseries documentales. | Se analiza la información y se extrae lo mas cercano a la realidad lo que contiene cada expediente. |
| Divulgación del procedimiento de consulta y préstamo de expedientes. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2021 | Noviembre de 2021 | Actualización del Procedimiento de préstamo y devolución de documentos. | Reporte del CIC. |
| Ejecución del Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2022 | Informe de seguimiento a los prestamos realizados. | Se verifica cada mes la cantidad de expedientes prestados para solicitar la devolución de los mismos al acervo documental. |


Tabla 13 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción.

| INDICADORES | | | |
|----------------------------|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Intervención de Documentos | No. de Documentos identificados / No. de Documentos intervenidos *100 | Creciente | 100% |

Tabla 14 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción – INDICADORES

| RECURSOS | | |
|-----------------|--|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Profesionales / Tecnólogos / Técnicos. | El talento humano requerido se estimará teniendo en cuenta el material por organizar y el tiempo estimado para la intervención. |
| Infraestructura | Espacio físico para Procesamiento y Almacenamiento de Documentos de Archivo y/o agrupaciones documentales (Serie, Subserie, Expediente). | Espacio físico dotado con mobiliario para realizar los procesos de organización documental y digitalización. |

Tabla 15 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción - RECURSOS

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |


6.7.3. PROYECTO DE ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| OBJETIVO: | Formular la Política de gestión documental de ENTerritorio | | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|--|---|
| ALCANCE: | El proyecto tiene alcance a la formulación de la Política de Gestión Documental, con fundamento en la legislación, las buenas prácticas alineadas con los estándares internacionales ISO y la definición del Sistema de Gestión Documental. | | | | |
| RESPONSABLE: | Subgerencia Administrativa-Grupo de Servicios Administrativos. | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Planeación de la Elaboración de la Política de Gestión Documental | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Julio de 2021 | Septiembre de 2021 | Cronograma de Elaboración de Política de Gestión Documental | |
| Seguimiento a las actividades de Elaboración de la Política de Gestión Documental | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Julio de 2021 | Septiembre de 2021 | Preliminares de Política de Gestión Documental | |
| Aprobación de la Política de Gestión Documental | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Julio de 2021 | Noviembre de 2021 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de carácter informativo. | La política de Gestión Documental de la Entidad Requiere de la aprobación por la instancia correspondiente de ENTerritorio. |

Tabla 16 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental.

| INDICADORES | | | |
|--------------------------------|--------------------|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Política de Gestión Documental | Documento aprobado | Creciente | 100% |

Tabla 17 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental – INDICADORES


| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| RECURSOS | | |
|----------|---|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 2 profesionales Especializados y Expertos | Profesionales: Profesionales Especializados, con amplia experiencia y dominio de Procesos de Gestión Documental e Implantación de Sistemas de Gestión Documental |

Tabla 18 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental – RECURSOS

6.7.4. PROYECTO DE REFORMULACION, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

| OBJETIVO: | Reformular, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental. | | | | |
|--|---|-----------------|-------------------|--|---|
| ALCANCE: | El proyecto tiene alcance a todos los instrumentos archivísticos propuestos en el Decreto 1080 de 2015, a saber: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID y Tablas de Valoración Documental – TVD. | | | | |
| RESPONSABLE: | Subgerencia Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos. | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Identificación de la necesidad. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Enero de 2021 | Marzo de 2021 | Pliegos de licitación – adjudicación del proyecto. | Se requiere de una revisión periódica, con el propósito de determinar la ejecución de la actualización de los instrumentos archivísticos. |
| Planeación de actualización de instrumentos archivísticos. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Plan de Actualización de instrumentos archivísticos. | Se deben actualizar una vez se haya vencido este plan (PINAR 2021-2026) |
| Gestión de recursos. | Subgerencia Administrativa - Grupo de | Febrero de 2022 | Noviembre 2026 | Disponibilidad presupuestal | Presentación de propuesta y proyección de presupuesto a la Junta Directiva para su |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|---|---|
| | Servicios Administrativos. | | | | evaluación y aprobación |
| Actualización de instrumentos. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Instrumento archivístico actualizado. | Se realiza la entrega de los Instrumentos archivísticos, elaborados y actualizados |
| Aprobación de Instrumentos Archivísticos. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Noviembre de 2021 | Noviembre de 2026 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño los instrumentos que lo requieran por norma requieran | Los instrumentos archivísticos elaborados o actualizados requieren ser presentados ante la instancia correspondiente de ENTerritorio y los instrumentos, TRD y TVD deberán ser convalidadas por el AGN. |
| Presentación de Instrumentos Archivísticos para Convalidación. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Enero de 2022 | Diciembre de 2026 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y anexos técnicos soporte del documento. | Los instrumentos archivísticos elaborados o actualizados requieren ser presentados ante la instancia correspondiente de ENTerritorio y los instrumentos, TRD y TVD deberán ser convalidadas por el AGN. |

Tabla 19 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.

| INDICADORES | | | |
|-------------------------------|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Actualización de Instrumentos | Instrumentos archivísticos programados / Instrumentos archivísticos actualizados*100 | Creciente | 100% |

Tabla 20 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos - INDICADORES.

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| RECURSOS | | |
|----------|-----------------|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 2 profesionales | Profesional: Profesional, con experiencia de 4 años en elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos. |

Tabla 21 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos – RECURSOS

6.7.5. PROYECTO DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

| OBJETIVO: | Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC. | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|--|---|
| ALCANCE: | El proyecto aplica a todos los soportes documentales análogos y electrónicos de archivo de ENTerritorio. | | | | |
| RESPONSABLE : | Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Reformulación y Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos | Agosto de 2021 | Noviembre de 2026 | Sistema Integrado de Conservación – SIC. | La definición de las Actividades del Proyecto, se plantean en concordancia con los programas del Plan de Conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo. |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|---|--|
| Formulación del Plan de Conservación Documental | Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos. | Agosto de 2021 | Noviembre de 2026 | Plan de Conservación Documental | El Plan de Conservación Documental se formulará conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, emanado por el Archivo General de la Nación – AGN. |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Formulación del componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología | Agosto de 2021 | Noviembre de 2026 | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, se formulará conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, emanado por el Archivo General de la Nación – AGN |
| Aprobación del Sistema Integrado de Conservación | Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos | Noviembre de 2021 | Noviembre de 2026 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | |
| Divulgación del Sistema Integrado de Conservación | Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos | Diciembre de 2021 | Noviembre de 2026 | Evidencias de Divulgación / Listado de asistencia a reuniones | Una vez aprobado se publicará en la página web de la Entidad |

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|--|---|-----------------|-------------------|--|--|
| Implementación del Sistema Integrado de Conservación Componente Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Seguimiento del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | La Implementación del Sistema Integrado de Conservación es una actividad permanente. |
| Actualización del Sistema Integrado de Conservación | Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | |

Tabla 22 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC.

| INDICADORES | | | |
|-------------|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Elaboración | Programas del Plan de Conservación Documental elaborados /Nro. De programas ejecutados | Creciente | 100% |
| Aprobación | Documentos Elaborados / Documentos Aprobados *100 | Creciente | 100% |
| Divulgación | Documentos Aprobados / Documentos Divulgados *100 | Creciente | 100% |

Tabla 23 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC - INDICADORES.

| RECURSOS | | |
|-----------------|---|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Profesionales Especializados | El talento humano requerido se estimará teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y administrativos para el Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Conservación |
| Infraestructura | Espacio Físico para Conservación y Preservación | Espacios físicos adecuados en cumplimiento de las exigidas por el AGN para la preservación y conservación de los documentos según las especificaciones técnicas y físicas establecidas en el documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC. |
| Tecnológicos | Herramientas Tecnológicas para Preservación de Documentos | Disposición de herramientas y equipos, así como insumos adecuados para asegurar la conservación y la preservación de los documentos análogos y digitales de la Entidad |



| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

Tabla 24 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC - RECURSOS.

6.7.6. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ENTRE ESTOS, LOS EXPEDIENTES MISIONALES (CONTRATOS Y ANEXOS) DE ENTERRITORIO

| OBJETIVO: | Organizar los Documentos de Gestión de ENTerritorio y Digitalizar el componente de Expedientes misionales. | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|-----------------------------------|--|
| ALCANCE: | El proyecto tiene alcance en organización a los soportes documentales físicos o analógicos que componen el acervo documental de Gestión de ENTerritorio y la digitalización de los expedientes misionales. | | | | |
| RESPONSABLE: | Subgerencia Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos. | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Planeación de Actividades de Organización | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Enero de 2023 | Noviembre de 2026 | Plan de Trabajo Archivístico | Se definen las actividades que se realizarán en la ejecución del proyecto así mismo se identificarán los metros lineales a intervenir y recursos requeridos para el desarrollo de sus actividades. |
| Definición de Cronograma de Actividades | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Febrero de 2023 | Noviembre de 2026 | Cronograma de Actividades | Este cronograma será ajustado de acuerdo a las necesidades de la Entidad; proyecto a mediano plazo con ejecución permanente. |
| Clasificación de Documentos | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Marzo de 2023 | Noviembre de 2026 | Inventario Documental actualizado | Los documentos se clasifican conforme a la serie y/o subserie documental definidas en las TRD definidas para cada dependencia y posteriormente |
| Ordenación de Documentos | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2023 | Noviembre de 2026 | Inventario Documental | Se realiza la ordenación de los documentos, en atención al Principio de Orden Original y Principio de Procedencia. |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|--|---|---------------|-------------------|--|--|
| Foliación | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2023 | Noviembre de 2026 | Inventario Documental | Se realiza la numeración de cada folio que compone el expediente de forma consecutiva |
| Elaboración de Hoja de Control | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2023 | Noviembre de 2026 | Hojas de Control en cada expediente conformado | La Hoja de Control se elabora por cada expediente donde se registra la foliación de los documentos que componen el expediente y esta no se debe contar como un folio adicional |
| Encarpetado y Rotulación de Carpetas | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2023 | Noviembre de 2026 | Inventario Documental | Para realizar el encarpetado, se debe cumplir con las especificaciones técnicas para carpetas establecidas en el SIC |
| Almacenamiento de Carpetas y Rotulación de Cajas | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2023 | Noviembre de 2026 | Inventario Documental | Para realizar el almacenamiento de los expedientes, se debe cumplir con las especificaciones técnicas para carpetas establecidas en el SIC |
| Rotulación a Nivel de Inventario – FUID | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2023 | Noviembre de 2026 | Inventario Documental | Descripción a nivel de inventario para cada una de las unidades de almacenamiento (Cajas) |
| Limpieza documental | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2023 | Noviembre de 2026 | Inventario Documental | Se alista los documentos, para el proceso de digitalización (Eliminación de Ganchos , POSIT, Cintas Adhesivas, entre otros) |
| Digitalización | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Mayo de 2023 | Noviembre de 2026 | Imágenes de Documentos de Expedientes Misionales | Se aplicara el proceso de digitalización de acuerdo a lo que establezca |

Tabla 25 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales.


| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| INDICADORES | | | |
|--|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Organización de metros lineales | Metros Lineales por Organizar / Metros Lineales Organizados *100 | Creciente | 100% |
| Digitalización de documentación de Archivos de Gestión | Digitalización de archivos de gestión / Expedientes Digitalizados *100 | Creciente | 100% |

Tabla 26 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales - INDICADORES.

| RECURSOS | | |
|-----------------|---|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Profesionales / Tecnólogos / Técnicos | El talento humano requerido se estimará teniendo en cuenta los metros lineales por organizar y el tiempo estimado para la intervención |
| Infraestructura | Espacio físico para intervención en organización y digitalización | Espacio físico dotado con mobiliario y equipos para realizar los procesos de organización documental y digitalización. |
| Infraestructura | Espacio físico para Almacenamiento de Documentos de Gestión | Espacio físico dotado con mobiliario y equipos para realizar los procesos de organización documental y digitalización. |
| Tecnológicos | Escáneres / Computadores / Impresoras | Las herramientas tecnológicas requeridas se estimarán en consideración del Plan de Trabajo Archivístico y el Cronograma de Actividades. |
| Materiales | Insumos de Oficina / Cajas / Carpetas / Rótulos | Las carpetas y cajas a usar en el proceso organización deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación. |

Tabla 27 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales - RECURSOS.

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6.7.7. PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTRERPRISE CONTENT MANAGEMENT = GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL) Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS PARA ENTERRITORIO, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN.


| OBJETIVO: | Implementar en ENTerritorio el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|--|---|
| ALCANCE: | El proyecto tiene alcance para todos los documentos producidos y recibidos por ENTerritorio, en cumplimiento de sus gestión. | | | | |
| RESPONSABLE: | Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Planeación de Actividades | Subgerencia Administrativa / Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Plan de Calidad de Proyecto | Se definen las actividades que se realizarán en el proyecto, así como también los aspectos logísticos y tecnológicos. |
| Definición de Cronograma de Actividades | Subgerencia Administrativa / Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Cronograma de Actividades | Se debe documentar el Cronograma de Actividades donde se consideren las fases del proyecto, actividades y los tiempos de ejecución. |
| Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental. | Subgerencia Administrativa / Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Informes Periódicos de la Implementación | |
| Planeación de la operación | Subgerencia Administrativa / Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Plan de Desarrollo de la Operación | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|---|--|
| Operación | Subgerencia Administrativa / Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Informes de Desarrollo de la operación | |
| Hand-Over: transferencia de la Operación | Subgerencia Administrativa / Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Informe de Transferencia de la Operación | |
| Especificación de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de ENTerritorio. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Especificación de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de ENTerritorio. | |
| Especificación de componentes extendidos. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Especificación de componentes extendidos | |
| Formulación de la estrategia de implementación. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Documento de Estrategia de implementación | |
| Modelamiento de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de ENTerritorio. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Diseño de Gestión documental y Administración de contenidos | |
| Diseño de Componentes extendidos. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Diseño de Componentes extendidos | |
| Planeación de pruebas – Fase I | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Plan general de pruebas Casos de pruebas - Fase I Informes de pruebas. | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|---|---|
| Implementación de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de ENTerritorio. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Informe de pruebas. | |
| Implementación de componentes extendidos – Fase I | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado). | Otros entregables son: Flujos documentales en ambiente pruebas (probado y aceptado) Informes de pruebas. |
| Migración | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Diseños de los procesos de migración y poblamiento Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado). | Otros entregables: Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) Informes de pruebas Manuales. |
| Puesta en producción – Fase I | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | ECM implementado en ambiente de producción (probado y aceptado) Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado) | Otros entregables: Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado). Flujos Documentales en ambiente de producción (probado y aceptado). Informes de pruebas Manuales. |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|--|---|
| Entrenamiento – Fase I | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Material de entrenamiento Informes de entrenamiento | |
| Planeación de pruebas – Fase II | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Casos de pruebas - Fase II | |
| Implementación de Componentes extendidos – Fase II | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Jurisdicción, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Procesos externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado). | Otros entregables son: Integración con los Sistema de Gestión de ENTerritorio producción (probado y aceptado) Informes de pruebas. |
| Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Documenta de ENTerritorio. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Diseño de la integración con el Sistema de Gestión Documental ENTerritorio Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de pruebas (probado y aceptado). | Otros entregables son: Informes de pruebas Manuales. |
| Puesta en producción – Fase II | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción: Procesos Externos en ambiente de producción (probado y | Otros entregables son: Código fuente y su documentación Informes de pruebas Manuales. |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|---|--|
| | | | | aceptado) Procesos externos en ambiente de producción (probado y aceptado). | |
| Entrenamiento – Fase II | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Documentación de entrenamiento Informe de entrenamiento. | |
| Puesta en Producción de la Solución Total ECM | Subgerencia Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | ECM en ambiente de producción (probado y aceptado) Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado) Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) | Flujos documentales (probado y aceptado) Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) Normatividad en ambiente de producción Informe de pruebas Manuales Documentación de entrenamiento Informe de entrenamiento. |
| Licenciamiento | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/ Gerente Grupo de Tecnología de la Información | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Licencias | |
| Mantenimiento y Soporte ECM | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos/Gerente Grupo de Tecnología de la Información. | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | ECM implementado en ambiente (probado y aceptado) | |

Tabla 28 Proyecto de implementación de una herramienta ECM.

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| INDICADORES | | | |
|-------------------------------|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Cumplimiento Cronograma - SPI | Actividades Planeada / Actividades Ejecutadas *100 | Creciente | 100% |

Tabla 29 Proyecto de implementación de una herramienta ECM - INDICADORES.

| RECURSOS | | |
|--------------|---|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 1 Gerente de Proyecto | El talento humano requerido se estima teniendo en cuenta las actividades a realizar y los requerimientos técnicos y operativos del Proyecto. |
| | 1 Líder Experto en Gestión Documental | |
| | 1 Líder Experto en Implementación ECM | |
| | 1 Ingeniero de Implementación | |
| | 10 Profesional Especializado | |
| | 1 Líder de Área | |
| Humano | 4 Auxiliar de Reparto | El talento humano requerido se estima teniendo en cuenta las actividades a realizar y los requerimientos técnicos y operativos del Proyecto. |
| | 4 Auxiliar de Digitalización | |
| | 4 Auxiliar de Radicación de Procesos Judiciales | |
| | 6 Auxiliares de Radicación | |
| | 3 Auxiliares de Envío | |
| | 1 Coordinador de Procesos | |
| | 4 Técnicos de Archivo para Inventario | |
| | 2 Auxiliares de Fotocopiado | |
| | 1 Administrador de Mesa de Ayuda | |
| | 1 Auxiliar Respuesta Mesa de Ayuda | |
| | 8 Técnico de Soporte | |
| | 4 Técnico de Reparto Físico | |
| Tecnológicos | Escáneres / Computadores / Impresoras | Las herramientas tecnológicas requeridas se estimarán en consideración del Plan de Trabajo de Intervención y el Cronograma de Actividades. |

Tabla 30 Proyecto de implementación de una herramienta ECM - RECURSOS.

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6.7.8. PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

| OBJETIVO: | Dar cumplimiento a los tiempos de permanencia de los expedientes de archivo, en la fase de Archivo de Gestión, en concordancia con lo establecido en las Tabla de Retención Documental – (TRD). | | | | |
|---|---|-----------------|---------------|---|---|
| ALCANCE: | A los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión y archivo central, en concordancia con lo establecido en las Tabla de Retención Documental – TRD). | | | | |
| RESPONSABLE: | Subgerencia Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Planeación de Actividades de Transferencias | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Marzo de 2026 | Plan de Transferencias | Se definirán las actividades que se realizarán en el proyecto, así mismo, se establecen las actividades logísticas relacionadas con los documentos a transferir con el fin de adecuar los espacios necesarios para el almacenamiento, administración y custodia de los archivos transferidos. |
| Definición de Cronograma de Actividades | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Marzo de 2026 | Cronograma de Transferencias | Se deberá elaborar un cronograma de transferencias primarias y secundarias, con la relación a las series y subseries sujetas a transferir según la Tabla de Retención Documental – TRD de cada dependencia. |
| Identificación de Series y Subseries objeto de Transferencia Primaria | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Marzo de 2026 | Inventario Documental | Cada dependencia elaborará su inventario de transferencias de acuerdo con los tiempos de Retención establecidos en las TRD. |
| Alistamiento de Cajas y Carpetas | Subgerencia Administrativa - Grupo de | Marzo de 2022 | Marzo de 2026 | Inventario Documental de Transferencias | Las carpetas y cajas que se entregarán por concepto de transferencia |


| | | | | |
|--|---|--|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|--|
| Transferencias Primarias | Servicios Administrativos | | | | primaria se organizarán de acuerdo con los instructivos para tal fin y el inventario documental de transferencia diligenciado para su respectiva verificación. |
| Punteo de Inventario | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Marzo de 2026 | Inventario Documental Transferencias | Se confronta mediante el punteo de cada carpeta y caja frente al inventario documental de transferencias |
| Entrega de Cajas y Carpetas por Transferencia Documental | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Marzo de 2026 | Inventario de Transferencia Firmado por las partes | El inventario de transferencias documentales recibido a satisfacción |
| Elaboración y Divulgación de procedimiento de préstamo y devolución de documentos | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Marzo de 2026 | Procedimiento de Consulta | Se debe llevar un estricto control sobre el cumplimiento del procedimiento para el préstamo y la devolución de los documentos por parte de los usuarios |
| Ejecución del Procedimiento de préstamo y devolución de documentos | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Marzo de 2026 | Informe de Seguimiento | Revisión de los documentos prestados para asegurar la información |

Tabla 31 Plan de transferencias primarias.

| INDICADORES | | | |
|--|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Programación de Transferencias Primarias | Transferencias Programadas / Transferencias Ejecutadas *100 | Creciente | 100% |

Tabla 32 Plan de transferencias primarias – INDICADORES


| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| RECURSOS | | |
|--------------|---------------------------------------|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Profesionales / Tecnólogos / Técnicos | El talento humano requerido se estimará teniendo en cuenta la población objetivo, el número de sesiones a programar y la intensidad horaria. |
| Tecnológicos | Escáneres / Computadores / Impresoras | Las herramientas tecnológicas requeridas se estimarán en consideración del Plan de Trabajo de Intervención y el Cronograma de Transferencias Primarias. |

Tabla 33 Plan de transferencias primarias - RECURSOS.

6.7.9. PLAN DE CAPACITACIÓN Y/O SENSIBILIZACIÓN ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| OBJETIVO: | Capacitar y/o sensibilizar a los colaboradores de la Empresa Nacional Prestadora del Desarrollo Territorial ENTerritorio en temas relacionados con la Gestión Documental. | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|--|--|
| ALCANCE: | El plan tiene alcance a la sensibilización a los colaboradores de ENTerritorio, en competencias relacionadas con la gestión documental. | | | | |
| RESPONSABLE: | Subgerencia Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Planeación de la Capacitación en Gestión Documental. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Noviembre de 2026 | Plan de Capacitación. | Se recomienda realizar la planeación de capacitaciones cada año y así mismo, dentro del esquema de capacitación, considerar los refuerzos. |
| Definición de Temas y perfiles de Capacitación y/o sensibilización. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Noviembre de 2026 | Caracterización de Perfiles y Competencias en Gestión Documental requeridas. | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| | | | | | |
|---|--|---------------|-------------------|---|--|
| Programación de Capacitaciones y/o sensibilizaciones. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Marzo de 2022 | Noviembre de 2026 | Cronograma de Capacitaciones y/o sensibilizaciones. | |
| Preparación de Contenidos de Capacitación y/o sensibilización. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Marzo de 2022 | Noviembre de 2026 | Presentaciones de las capacitaciones y/o sensibilizaciones. | |
| Ejecución de Capacitaciones y/o sensibilizaciones. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos. | Marzo de 2022 | Noviembre de 2026 | Listados de Asistencia. | |
| Seguimiento a la efectividad de las capacitaciones y/o sensibilizaciones. | Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos | Marzo de 2022 | Noviembre de 2026 | Listados de asistencia de las capacitaciones y/o sensibilizaciones. | |

Tabla 34 Plan de capacitación anual de Gestión Documental.

| INDICADORES | | | |
|---------------------|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Personal Capacitado | No. de colaboradores a Capacitar / No. de colaboradores capacitados *100 | Creciente | 100% |
| Sesiones Ejecutadas | No. de Sesiones Programadas / No. de Sesiones Ejecutadas *100 | Creciente | 100% |

Tabla 35 Plan de capacitación anual de Gestión Documental - INDICADORES.

| RECURSOS | | |
|-----------------------|--|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Profesionales Especializados | Se podrá contratar para la capacitación con Instituciones especializadas en gestión documental o participar en los cursos que programa el Archivo General de la Nación - AGN |
| Físicos y/o virtuales | Salas o Auditorios para Capacitación / Plataformas virtuales | Salas o Auditorios dotados de sistema de proyección / Plataformas virtuales |

Tabla 36 Plan de capacitación anual de Gestión Documental - RECURSOS.

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

6.7.10. PLAN DE AUDITORÍA Y CONTROL DEL PINAR


| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------|--------------------|--|--|
| OBJETIVO: | Realizar seguimiento y control a la implementación de los componentes de la Gestión Documental | | | | |
| ALCANCE: | El Plan de Auditoría y Control tiene alcance a todas las dependencias de ENTERRITORIO, donde se realiza la verificación y el control de la implementación de los componentes del Sistema de Gestión Documental. | | | | |
| RESPONSABLE: | Control Interno | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Planeación de Auditorías | Control Interno | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Plan de Auditorías del Sistema de Gestión Documental | La formulación del Plan de Auditorías debe realizarse para ser ejecutado durante todos los años. |
| Definición del Programa de Auditoría | Control Interno | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Programa de Auditoría | |
| Programación de Auditorías | Control Interno | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Cronograma de Auditorías | |
| Ejecución de Auditorías | Control Interno | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Informes de Auditorías | |
| Aplicar acciones de Mejora | Control Interno | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Plan de Mejoramiento | |
| Seguimiento al Plan de Mejoramiento | Control Interno | Febrero de 2022 | Noviembre de 2026 | Informes de Plan de Mejoramiento | |

Tabla 37 Plan de auditoría y control.

| INDICADORES | | | |
|-------------|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Auditoría | Auditorías Programadas / Auditorías Ejecutadas *100 | Creciente | 100% |

Tabla 38 Plan de auditoría y control - INDICADORES.

| RECURSOS |
|----------|
|----------|

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
|--------|------------------------------|--|
| Humano | Profesionales Especializados | El talento humano requerido se estimará teniendo en cuenta la población objetivo, el número de sesiones a programar y la intensidad horaria. |

Tabla 39 Plan de auditoría y control - RECURSOS.

6.8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR

En el desarrollo de los planes y proyectos definidos en el PINAR y en armonía con la política propuesta y los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, se estableció la ruta de ejecución, previa definición de los tiempos a corto, mediano y largo plazo, así:

- Corto Plazo: Planes y / o Proyectos de Ejecución en un tiempo menor o igual a un año.
- Mediano Plazo: Planes y / o Proyectos de Ejecución en un tiempo menor o igual a 3 años.
- Largo Plazo: Planes y / o Proyectos de Ejecución en un tiempo igual a 5 años.

| MAPA DE RUTA DEL PINAR | | | | | | | |
|---|--|-------------|------|---------------|------|-------------|------|
| PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD | PROYECTOS DEL PINAR | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | |
| | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Programa de Capacitación. Programa de Auditoría y Control. | Proyecto de Organización de los archivos de Gestión y Central de ENTerritorio. Fase de: Descripción (se relaciona con el levantamiento de los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID) | | | | | | |
| Programa de Documentos Vitales y Esenciales. | Proyecto de Almacenamiento y custodia de los documentos de archivos de ENTerritorio (archivos de gestión, central e histórico). | | | | | | |
| | Proyecto de Elaboración de la Política de Gestión Documental. | | | | | | |
| | Proyecto de Reformulación, Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos. | | | | | | |
| Programa de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo. | Proyecto de Diseño, implementación y actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC. | | | | | | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| MAPA DE RUTA DEL PINAR | | | | | | | |
|---|---|-------------|------|---------------|------|-------------|------|
| PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD | PROYECTOS DEL PINAR | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | |
| | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Programa de Documentos Vitales o Esenciales. | Proyecto de organización y digitalización de los documentos de archivos de gestión, entre estos, los expedientes misionales (contratos y anexos). | | | | | | |
| Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos. | Proyecto de implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management) y administración de contenidos, para la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTERRITORIO, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación. | | | | | | |
| Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. | | | | | | | |
| Programa de Documentos Vitales o Esenciales | | | | | | | |
| Programa de Documentos Vitales y Esenciales. | Plan de Transferencias primarias. | | | | | | |
| Programa de Capacitación. | Plan de Capacitación y/o sensibilización anual de Gestión Documental. | | | | | | |
| Programa de Auditoría y Control. | Plan de Auditoría y Control | | | | | | |

Tabla 40 Mapa de ruta del PINAR

6.9. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR

Los Planes y Proyectos definidos en el PINAR, tal como señala la herramienta de seguimiento de control y mejora deben ser implementados en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo a ENTerritorio, atender los requerimientos de los Organismos de Control frente a los planes de mejoramiento de la gestión documental y por tanto toda la entidad debe involucrarse.

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | MEDICIÓN TRIMESTRAL | | | | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|---|----------------------------|------|---------------------|---|---|---|---------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Proyecto de Organización de los archivos de Gestión y Central de ENTerritorio. Fase de: Descripción (se relaciona con el levantamiento de los | Intervención de Documentos | 100% | | | | | | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | MEDICIÓN TRIMESTRAL | | | | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|--|---|------|---------------------|---|---|---|---------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID) | | | | | | | | |
| Proyecto de Almacenamiento y custodia de los documentos de archivos de ENTerritorio (archivos de gestión, central e histórico) | Almacenamiento y custodia/Atención de consulta | 100% | | | | | | |
| Proyecto de Elaboración de la Política de Gestión Documental | Política de Gestión Documental | 100% | | | | | | |
| Proyecto de Reformulación y Actualización de Instrumentos Archivísticos. | Actualización de Instrumentos | 100% | | | | | | |
| Proyecto de Reformulación y Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC | Elaboración Aprobación Divulgación | | | | | | | |
| Proyecto de organización y digitalización de los documentos de archivos de gestión, entre estos, los expedientes misionales (contratos y anexos) de ENTerritorio | Organización de metros lineales /Digitalización de Expedientes | 100% | | | | | | |
| Proyecto de implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management) y administración de contenidos, para la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTERRITORIO, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación | Cumplimiento cronograma SPI | 100% | | | | | | |
| Plan de Transferencias | Programación de Transferencias Primarias/ Atención de consultas | 100% | | | | | | |
| Plan de Capacitación Anual de Gestión Documental | Personal capacitado/Sesiones ejecutadas | 100% | | | | | | |
| Plan de Auditoría y Control | Visitas de Auditoría | 100% | | | | | | |

Tabla 41 Construcción de herramienta de seguimiento, control y mejora del PINAR.

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

7. RECOMENDACIONES

Se hace necesario ejecutar los planes y proyectos formulados en la propuesta de PINAR-2021-2025 con el propósito de fortalecer a la Entidad y contribuir con lo planteado en el propósito superior y objetivos estratégicos de ENTerritorio, planes y políticas Institucionales, teniendo en cuenta:

1. La gestión documental de ENTerritorio impacta de manera transversal en la Entidad, es por ello que se encuentra inmersa en la transformación digital; es decir se vincula directa e integralmente con cada actividad, proceso y procedimiento que se realice, en cumplimiento de las funciones; generando documentos electrónicos, híbridos y especiales de archivo.

Por ello, es importante que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se encuentre alineado con el Instrumento Archivístico denominado Tablas de Retención Documental - TRD y sus tipos documentales, y así garantizar la trazabilidad de la documentación desde su origen hasta su disposición final.

Para que esto se logre, se deberá:

1. Revisar el procedimiento de correspondencia de ENTerritorio, donde la Tabla de Retención Documental -TRD y los tipos documentales deben estar alineados con el sistema de radicación.
2. Mantener actualizados los tiempos de respuesta de las PQRSD, conforme a la ley y parametrizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – (SGDEA).
3. Verificar el procedimiento de firma ya sea mecánica, electrónica y/o digital implementada por ENTerritorio, revisando el procedimiento implementado para cada uno y así garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma del documento, y la no alteración.
4. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – (SGDEA), debe actualizar sus flujos de trabajo y alinearlos con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos desarrollados en ENTerritorio actualmente.
5. Establecer políticas y criterios de acceso a la información, las cuales se deben alinear con los instrumentos archivísticos: Tablas de Control de Acceso – TCA y con los sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad de la Información.
6. Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, aplicando los procedimientos del Habeas Data, los procedimientos de consulta de la tabla de control de acceso y verificación de perfiles de seguridad de información del índice de información reservada y clasificada.
7. Es necesario que los sistemas de información⁹ con los cuales cuenta ENTerritorio y que relacionan a continuación, se articulen y sean interoperables entre sí, para lo cual se debe implementar la Herramienta ECM (Enterprise Content Management) mencionada en el PINAR, entre estos: Sistemas de Información Misional, Sistema de Información Empresarial – SIE, Sistema Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Sistema de Información de Costos, Sistema de Gestión Documental ORFEO, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, Sistema de Administración del Riesgo Operacional – SARO

⁹ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – (ENTERRITORIO). Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – (PETIC), 2019-2022. Recuperado el 31 de marzo del 2021. https://www.ENTerritorio.gov.co/web/sites/default/files/2020-05/documentos/petic_2019-2022_30_01_2020.pdf

| | | | |
|--|---|-----------|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

Con lo anterior, se pretende minimizar errores y aumentar la automatización de la mayor parte de procesos, así como también, racionalizar el uso de los recursos (papel, tinta, impresoras, etc.) y permitir a la Entidad contar con información en tiempo real sobre el estado de la ejecución de los procesos y actividades, logrando que los flujos de información sean lo más efectivos posible, con entradas y salidas documentadas; debe ser una estrategia a largo plazo para la Entidad.

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

8. BIBLIOGRAFIA

Congreso de la Republica – Colombia. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: AGN. Archivo General de la Nación. (2000).

Congreso de la Republica – Colombia. Ley 1712 del 06 de marzo 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". Bogotá. Congreso de la República de Colombia. (2019).

Congreso de la Republica – Colombia. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V. VII Y y IX. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Archivo General de la Nación. Mini/Manual. Archivamiento Web. Bogotá, AGN, 2016. 33 p.

Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Bogotá: AGN – CNMH, 2017. 78 p.

Archivo General de la Nación. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, s.f. 55 p.

Archivo General de la Nación. Requisitos mínimos de digitalización. Bogotá: AGN, 2018. 6 p.

Archivo General de la Nación. Guía de anonimización de datos estructurados: Conceptos generales y propuesta metodológica. Bogotá: AGN, 2018. 82 p.

Archivo General de la Nación. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Bogotá: AGN, 2019. 25 p.

Archivo General de la Nación. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA. Bogotá: AGN, 2020. 78 p.

ENTerritorio. Manual de políticas de seguridad de la información. Código: M-TI-02, Versión: 01. Gestión de las tecnologías de la información. Vigencia: 2020-12-09.

Ministerio de tecnologías de la información y la comunicación – MINTIC, Archivo General de la Nación. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 26 de enero de 2018. 129 p.

Comisión Europea. MOREQ 2. Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records. Bruselas, 2010.

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | CÓDIGO: | L-DO-01 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA: | 2022-01-25 |

ANEXO 1: ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS