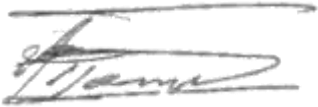


 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

TABLA DE APROBACIÓN
REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR
 Argemiro Unibio Avila Gerente Grupo de Planeación y 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.
03	2022-03-20	Cambio menor por actualización en el mapa de procesos de la Entidad y el responsable de las actividades del numeral 6.7.10 Plan de seguimiento del PINAR	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.
04	2022-11-02	Cambio menor por actualización del mapa de procesos de la Entidad en Versión 15	Gerente de Grupo Desarrollo Organizacional
05	2023-08-08	Cambio menor masivo debido a la inclusión del espacio “clasificación” en el encabezado del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de políticas de seguridad de la información M-RI-06 para el rotulado y etiquetado de la información y la clasificación de activos de información. Así como, la actualización del organigrama de la Entidad de acuerdo con la Resolución 137 de 2023.	Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
06	2024-10-22	Cambio menor por actualización del: • Propósito superior de le empresa, • Política del Sistema Integrado de Gestión • Mapa de procesos del SIG • Imagen institucional y de la razón social, debido a la transformación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, mediante Decreto 1962 de 2023, en una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, cuya razón social será Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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

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

BOGOTÁ D.C.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	9
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	11
2.1 IMPORTANCIA.....	11
2.2 BENEFICIOS.....	11
3. OBJETIVOS.....	12
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	12
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
4. ALCANCE.....	12
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	13
5.1. ANTECEDENTES	13
5.2. LÍNEAS DE TIEMPO HITOS HISTÓRICOS.....	14
5.3. IDENTIFICACIÓN - LA ENTIDAD	16
5.3.1. PROPÓSITO SUPERIOR	16
5.3.2. PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES INSTITUCIONALES	16
5.3.3. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG	17
5.3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	18
6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	18
6.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	19
6.2.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	22
6.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	36
6.5 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	38
6.6. ARMONIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD CON LOS PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS.....	40
6.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	41

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

6.7.1.	PROYECTO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ENTERRITORIO (ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO)	41
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)	43
6.7.3.	PROYECTO DE ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	45
6.7.4.	PROYECTO DE REFORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	46
6.7.5.	PROYECTO DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	48
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	51
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.	54
6.7.8.	PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	60
6.7.9.	PLAN DE CAPACITACIÓN Y/O SENSIBILIZACIÓN ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 63	
6.7.10.	PLAN DE SEGUIMIENTO DEL PINAR	64
6.8.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR	65
6.9.	CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR 67	
7.	RECOMENDACIONES	69
8.	BIBLIOGRAFÍA	71
	ANEXO 1: ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	72

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos Críticos – ENTerritorio.....	22
Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos - Ejes articuladores.....	24
Tabla 3 Análisis aspectos críticos.....	30
Tabla 4 Matriz de prioridades.....	33
Tabla 5 Orden de prioridad de los aspectos críticos.....	35
Tabla 6 Orden de ejes articuladores.....	35
Tabla 7 Aspectos Críticos/Ejes articuladores y Objetivos.....	38
Tabla 8 Aspectos críticos, objetivos, planes y proyectos asociados.....	40
Tabla 9 Armonización con los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.....	41
Tabla 10 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo.	42
Tabla 11 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo - INDICADORES.....	42
Tabla 12 Proyecto de almacenamiento y custodia de expedientes misionales y su consulta y préstamo – RECURSOS.....	43
Tabla 13 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción.....	44
Tabla 14 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción – INDICADORES.....	44
Tabla 15 Proyecto de organización de los archivos - Fase descripción - RECURSOS.....	45
Tabla 16 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental.....	46
Tabla 17 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental – INDICADORES.....	46
Tabla 18 Proyecto de elaboración de la política de Gestión Documental – RECURSOS.....	46
Tabla 19 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.....	48
Tabla 20 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos - INDICADORES.....	48
Tabla 21 Proyecto de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos – RECURSOS.....	48
Tabla 22 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC.....	50
Tabla 23 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC - INDICADORES.....	50
Tabla 24 Proyecto de diseño, implementación y actualización del SIC - RECURSOS.....	51
Tabla 25 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales.....	53
Tabla 26 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales - INDICADORES.....	53
Tabla 27 Proyecto de organización, digitalización de documentos de archivo de gestión y expedientes misionales - RECURSOS.....	54
Tabla 28 Proyecto de implementación de una herramienta ECM.....	59
Tabla 29 Proyecto de implementación de una herramienta ECM - INDICADORES.....	59
Tabla 30 Proyecto de implementación de una herramienta ECM - RECURSOS.....	60
Tabla 31 Plan de transferencias primarias.....	62
Tabla 32 Plan de transferencias primarias – INDICADORES.....	62
Tabla 33 Plan de transferencias primarias - RECURSOS.....	62
Tabla 34 Plan de capacitación anual de Gestión Documental.....	64
Tabla 35 Plan de capacitación anual de Gestión Documental - INDICADORES.....	64
Tabla 36 Plan de capacitación anual de Gestión Documental - RECURSOS.....	64
Tabla 37 Plan de auditoría y control.....	65
Tabla 38 Plan de auditoría y control - INDICADORES.....	65
Tabla 39 Plan de auditoría y control - RECURSOS.....	65
Tabla 40 Mapa de ruta del PINAR.....	67
Tabla 41 Construcción de herramienta de seguimiento, control y mejora del PINAR.....	68

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1 Mapa de procesos	18
--------------------------------------	----

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

LISTA DE GRÁFICOS

Grafica 1 Infografía mejora continua.....	11
Grafica 2 Líneas de tiempo FONADE - ENTerritorio	15
Grafica 3 Documentos ENTerritorio - Situación actual	19

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A – ENTerritorio S.A 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 S.A, (archivos de gestión, central e histórico).
2. Proyecto de organización de los archivos de gestión y central de ENTerritorio S.A. 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 S.A.
4. Proyecto de implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management) y administración de contenidos para ENTerritorio S.A, 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.

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:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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:

- 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 S.A.
- 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.

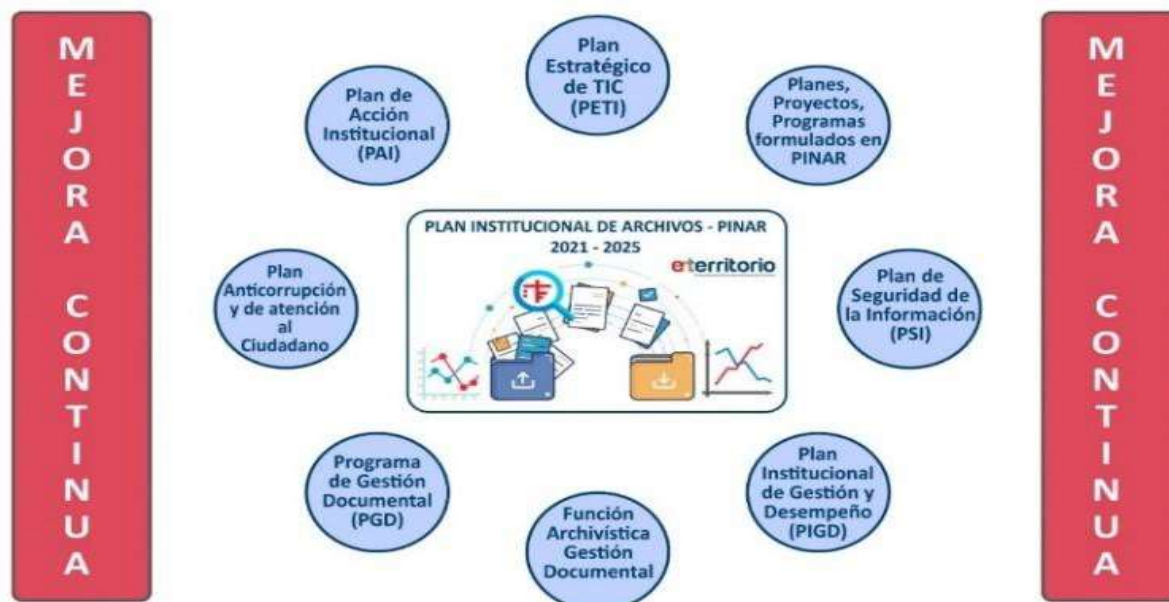
² Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

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:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Finalmente, el PINAR representa un producto integrador, como quiera que se articula con el propósito superior y objetivos estratégicos de ENTerritorio S.A, 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. 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 S.A, 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

- 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 S.A. a través de los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la gestión documental electrónica en ENTerritorio S.A, 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 S.A, 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 S.A 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 S.A.
- 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.
- 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 S.A.

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 S.A.

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 S.A.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

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 S.A, 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”.

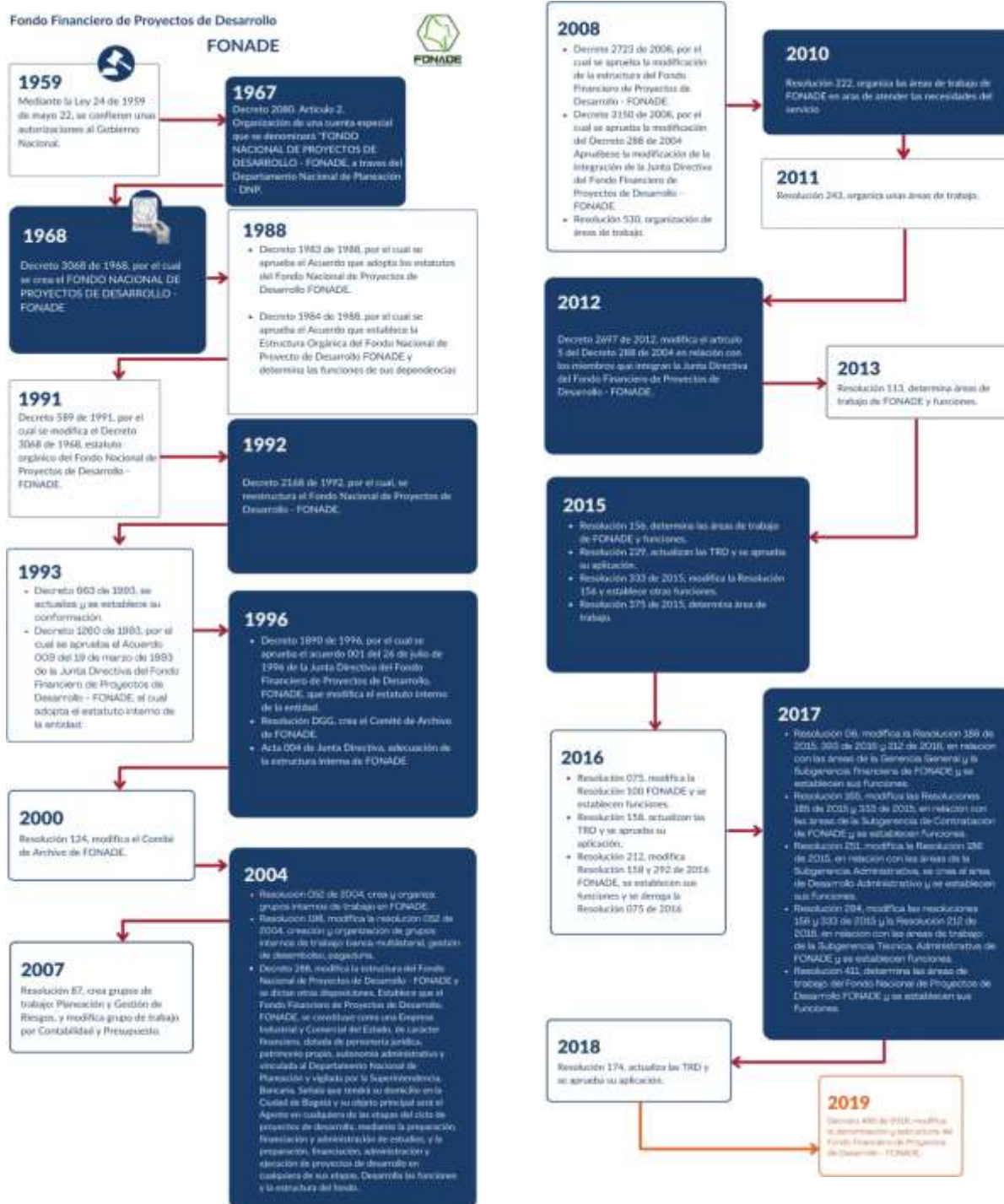
ENTerritorio S.A es una empresa es una es una sociedad anónima de economía mixta de la rama ejecutiva del orden nacional, de carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público modificada mediante el decreto 1962 de 2023 artículo 9, vigilada por la Superintendencia Financiera,; 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 S.A., 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 Empresa.

 enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

5.2. LÍNEAS DE TIEMPO HITOS HISTÓRICOS



 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo
Territorial

ENTerritorio



Grafica 2 Líneas de tiempo FONADE – ENTerritorio S.A.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

5.3. IDENTIFICACIÓN - LA EMPRESA

5.3.1. PROPÓSITO SUPERIOR

Nuestro propósito de acompañar a los clientes para hacer realidad los sueños de las regiones, 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.*
- **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.*

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:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

- **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 Empresa, 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 S.A, tiene como propósito acompañar a los clientes para hacer realidad los sueños de las regiones, transformando vidas, a través de un equipo humano interdisciplinario, responsable y competente.

Para esto, ENTerritorio S.A. está comprometida con:

- Satisfacer los requisitos, necesidades y expectativas de sus clientes.
- Identificar los factores de riesgo que comprometen la salud y seguridad de los colaboradores, visitantes y partes interesadas con el fin de mejorar las condiciones a las que se exponen diariamente en el cumplimiento de sus labores.
- Garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Proteger el medio ambiente y establecer acciones encaminadas a la prevención de la contaminación.
- Prevenir, detectar y enfrentar conductas y situaciones asociadas al soborno.

Mediante la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales que en la materia sean aplicables a la Empresa.

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 Empresa.

5.3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

REPRESENTACIÓN LEGAL DE ENTerritorio S, A.

La Representación Legal se encuentra a cargo de la Presidencia de la empresa.

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

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

MAPA DE PROCESOS



Ilustración 1 Mapa de procesos

ORGANIGRAMA ACTUAL

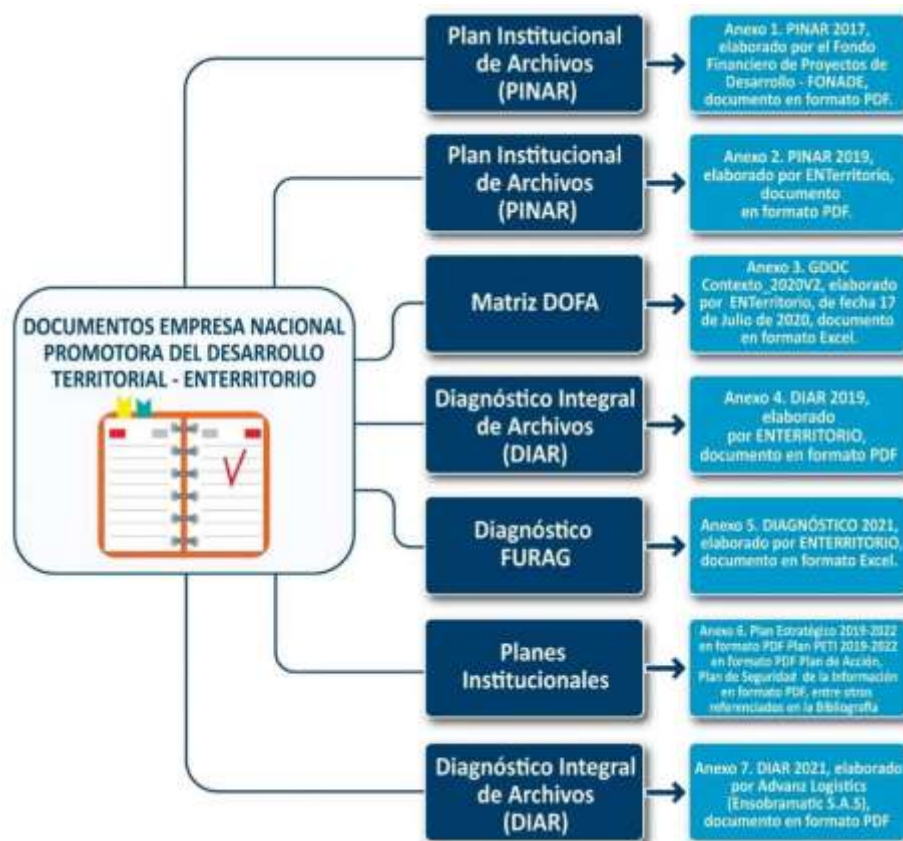
<https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad/organigrama-y-funciones>

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:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP



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 S.A- ENTerritorio S.A en el desarrollo de su gestión documental y de esta manera, se identificaron los aspectos críticos que son el reflejo y objeto de evaluación de la situación de la Empresa, 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 S.A.

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 Empresa, así:

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

No.	FORMULACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS	FORMULACIÓN DE POSIBLES RIESGOS
1.	La Empresa 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 Empresa 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 Empresa 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 Empresa 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.
6.	La Empresa 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 Empresa 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

No.	FORMULACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS	FORMULACIÓN DE POSIBLES RIESGOS
8.	La Empresa 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 Empresa no cuenta con Inventarios Documentales que reflejen la totalidad del acervo documental de ENTerritorio S.A.	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.
10.	La Empresa no cuenta con un Programa de Auditoría y Control	Pérdida de información.
		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).
11.	La Empresa no cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Ausencia de aseguramiento del cumplimiento del componente normativo relacionado con la gestión documental (Actividades relacionadas con la información y la normativa institucional y nacional).
		Pérdida del acervo documental de la Empresa por la ocurrencia de desastre o siniestro.
		Deterioro progresivo de los documentos y expedientes con valor científico, cultural e histórico.
		Deterioro de las condiciones de salud de los funcionarios de la Empresa.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

No.	FORMULACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS	FORMULACIÓN DE POSIBLES RIESGOS
12.	La Empresa 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 S.A

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 Administración de Archivos	2 Acceso a la Información	3 Preservación de la información	4 Aspectos tecnológicos y de seguridad	5 Fortalecimiento y Articulación
1.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	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 largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, Integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
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 Empresa, 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 Empresa.
3.	Se cuenta con procesos de seguimiento,	Se cuenta con un esquema de comunicación	Se cuenta con archivos centrales.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y	Se cuenta con alianzas estratégicas que

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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
	evaluación y mejora para la gestión de documentos.	en la Empresa para difundir la importancia de la gestión de documentos.		políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	permitan mejorar e innovar la función archivística de la Empresa.
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 Empresa.	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 Empresa cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Empresa.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7.	Se documentan procesos actividades de	Se ha establecido la caracterización	Se cuenta con procesos documentados	Se cuenta con mecanismos técnicos que	Se cuenta con procesos de mejora continua.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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
	gestión de documentos	de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	de valoración y disposición final.	permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
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 Empresa.
9.	El personal de la Empresa 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 documentales y de archivo	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 Empresa.

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**

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Aspecto crítico 1: La Empresa debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

Aspecto crítico 2: Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Empresa.	1
ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Aspecto crítico 1: La Entidad debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental,	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la Empresa 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 Empresa.	0

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

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 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 Empresa.	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	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Aspecto crítico 1: La Empresa debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental,	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	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO.			información de la Empresa.		documentación física y electrónica.		el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.			
Aspecto crítico 2: Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	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	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Aspecto crítico 1: La Empresa debe fortalecer los planes de capacitación en gestión	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función	0

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO.									archivística de la Empresa.	
Aspecto crítico 2: Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	Los colaboradores conocen la importancia de los documentos e interiorizan las políticas y directrices de la gestión documental	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	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.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Empresa.	1

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 Empresa.

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

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
		GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN: IP

No ·	MATRIZ DE PRIORIDADES						DATOS DE CUMPLIMIENTO		
	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES							
		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 Empresa debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO para todo el personal de ENTerritorio S.A.	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 Empresa no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	7	7	10	7	5	36	50	72%
4.	La Empresa no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO.								
5.	La Empresa no Cuenta con la Implementación de los								

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

No ·	MATRIZ DE PRIORIDADES						DATOS DE CUMPLIMIENTO		
	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES							
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Puntuación Obtenida	Total Criterios	%
	requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.								
6.	La Empresa no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.								
7.	La Empresa no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD,SIC)	8	7	10	9	7	41	50	82%
8.	La Empresa no cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación de Documentos Aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados	8	6	10	9	7	40	50	80%

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

No .	MATRIZ DE PRIORIDADES						DATOS DE CUMPLIMIENTO		
	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES							
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Puntuación Obtenida	Total Criterios	%
	por el Archivo General de la Nación								
9.	La Empresa no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio S.A.	9	7	10	10	7	43	50	86%
10.	La Empresa no cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	5	6	3	4	7	25	50	50%
11.	La Empresa no cuenta con un Programa de Auditoría y Control	6	4	3	3	8	24	50	48%
12.	La Empresa no cuenta con una Política de Gestión Documental	5	5	3	6	3	22	50	44%
	TOTAL	54	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 Empresa; 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 Empresa no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio” con un total de 43 criterios inexistentes de 50.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

- 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.

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	
ASPECTO	VALOR
La Empresa no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio	43
La Empresa no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD, SIC)	41
La Empresa 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 Empresa no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA. La Empresa no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO. La Empresa 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. La Empresa no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	36
La Empresa 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 Empresa no cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	25
La Empresa no cuenta con un Programa de Auditoría y Control	24
La Empresa no cuenta con una Política de Gestión Documental	22

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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 S.A. 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:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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 Empresa. 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 S.A.
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 S.A 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 Empresa no cuenta con Inventarios Documentales que reflejen la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio S.A.	Realizar el inventario documental a cada una de las carpetas y expedientes que conforman el acervo documental de ENTerritorio S.A.
		Establecer, documentar y aprobar el Programa de Descripción Documental.
2.	La Empresa no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD).	Actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD para la Empresa.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Nro.	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
3.	La Empresa 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 S.A. con ocasión de la ejecución de sus funciones.
		Elaborar el cronograma de transferencias documentales de ENTerritorio S.A., de acuerdo a la actualización de las TRD.
4.	La Empresa 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 Empresa 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 Empresa 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 Empresa no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	
8.	La Empresa 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.	Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación.
9.	Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	
10.	La Empresa 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 Empresa no cuenta con un Programa de Auditoría y Control.	Formular el Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Nro.	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
12.	La Empresa no cuenta con una Política de Gestión Documental.	Documentar, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental para la Empresa.

Tabla 7 Aspectos Críticos/Ejes articuladores y Objetivos.

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 Empresa es 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 no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio S.A..	Realizar el inventario documental a cada una de las carpetas y expedientes que conforman el acervo documental de la Empresa.	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 Empresa no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD).	Actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD para la Empresa.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
3.	La Empresa no cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental	Elaborar el plan de trabajo archivístico, para la organización de los archivos de gestión y central producidos por la Empresa con ocasión de la ejecución de sus funciones.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

No.	ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD
	Aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados por el Archivo General de la Nación.	Elaborar el cronograma de transferencias documentales de ENTerritorio S.A..	
4.	La Empresa 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.
5.	La Empresa no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO.		
6.	La Empresa 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 Empresa 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 Empresa 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 Empresa 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 Empresa no cuenta con un Programa de Auditoría y Control.	Elaborar el Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.	Programa de Auditoría y Control.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

No.	ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD
12.	La Empresa no cuenta con una Política de Gestión Documental.	Documentar, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental para la Empresa.	Programa de documentos vitales o esenciales.

Tabla 8 Aspectos críticos, objetivos, planes y proyectos asociados

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 S.A. 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 S.A.. Plan de Transferencias. Proyecto de Almacenamiento, custodia de archivos y expedientes misionales de ENTerritorio S.A.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Programa de Reprografía.
4.	Proyecto de implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management) y administración de contenidos, para ENTerritorio S.A., 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.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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

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 Empresa, se definieron los siguientes planes y proyectos:

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

OBJETIVO:	Propender por el almacenamiento y custodia de los documentos de archivos de ENTerritorio S.A, 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 S.A.				
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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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
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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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 S.A..

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

6.7.2. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTerritorio S.A - 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 S.A. 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	Febrero de 2021	Noviembre de 2021	Cronograma de Actividades.	Se realizó el cronograma de ejecución del levantamiento del

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

	Servicios Administrativos.				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.
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 más 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 préstamos 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

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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

6.7.3. PROYECTO DE ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:	Formular la Política de gestión documental de ENTerritorio S. A				
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 Empresa Requiere de la aprobación por la instancia

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

					correspondiente de ENTerritorio S.A.
--	--	--	--	--	---

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

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 REFORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

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 Servicios Administrativos.	Febrero de 2022	Noviembre 2026	Disponibilidad presupuestal	Presentación de propuesta y proyección de presupuesto a la Junta Directiva para su 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 S.A y los instrumentos, TRD y TVD deberán ser convalidados 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	Los instrumentos archivísticos elaborados o actualizados requieren ser presentados ante la instancia correspondiente de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

				soporte del documento.	ENTerritorio S.A 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.

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 S.A.				
RESPONSABLE :	Subgerencia Administrativa – Gerente Grupo de Servicios Administrativos				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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.
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.
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 Empresa

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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 Empresa
--------------	---	--

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 S.A

OBJETIVO:	Organizar los Documentos de Gestión de ENTerritorio S.A 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 S.A 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 con las necesidades de la Empresa; 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

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.
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)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Digitalización	Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos	Mayo de 2023	Noviembre de 2026	Imágenes de Documentos de Expedientes Misionales	Se aplicará 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.

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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.

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

OBJETIVO:	Implementar en ENTerritorio S.A el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				
ALCANCE:	El proyecto tiene alcance para todos los documentos producidos y recibidos por ENTerritorio S.A, en cumplimiento de su 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.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

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	
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 S.A.	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 S.A.	
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	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

Modelamiento de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de ENTerritorio S.A.	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.	
Implementación de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de ENTerritorio S.A.	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	Otros entregables: Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

				ambiente pruebas (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.
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 S.A producción (probado y aceptado) Informes de pruebas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Documenta de ENTerritorio S.A.	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 S. A 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 aceptado) Procesos externos en ambiente de producción (probado y aceptado).	Otros entregables son: Código fuente y su documentación Informes de pruebas Manuales.
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)	Flujos documentales (probado y aceptado) Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

				Categorización y direccionamiento 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.

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
	4 Auxiliar de Digitalización	

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

	4 Auxiliar de Radicación de Procesos Judiciales	actividades a realizar y los requerimientos técnicos y operativos del Proyecto.
	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.

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

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 Transferencias Primarias	Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos	Marzo de 2022	Marzo de 2026	Inventario Documental de Transferencias	Las carpetas y cajas que se entregarán por concepto de transferencia 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO:	L-DO-01
			VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN:	IP

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

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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 S.A en temas relacionados con la Gestión Documental.				
ALCANCE:	El plan tiene alcance a la sensibilización a los colaboradores de ENTerritorio S.A, 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.	
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.	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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.

6.7.10. PLAN DE SEGUIMIENTO DEL PINAR

OBJETIVO:	Realizar seguimiento y control a la implementación de los componentes de la Gestión Documental
ALCANCE:	El seguimiento tiene alcance a todas las dependencias de ENTerritorio S.A, donde se realiza la verificación y el control de la implementación de los componentes del Sistema de Gestión Documental.
RESPONSABLE:	Grupo de Servicios Administrativos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Planeación para identificar las actividades a revisar.	Gerencia de Servicios Administrativos	Febrero de 2022	Noviembre de 2026	Cronograma	El seguimiento a los archivos de gestión deberá realizarse todos los años.
Cronograma de ejecución	Gerencia de Servicios Administrativos	Febrero de 2022	Noviembre de 2026		
Aplicación de acciones	Gerencia de Servicios Administrativos	Febrero de 2022	Noviembre de 2026	Informes	
Seguimiento	Gerencia de Servicios Administrativos	Febrero de 2022	Noviembre de 2026	Fotos	

Tabla 37 Plan de auditoría y control.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Auditoría	Seguimientos Programados / Seguimientos Ejecutados *100	Creciente	100%

Tabla 38 Plan de auditoría y control - INDICADORES.

RECURSOS		
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:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

- 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 S.A. 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 S.A (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.						
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						
Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	administración de contenidos, para la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio S.A., de acuerdo con						

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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	los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación.						
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 S.A, atender los requerimientos de los Organismos de Control frente a los planes de mejoramiento de la gestión documental y por tanto toda la Empresa 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 S.A. Fase de: Descripción (se relaciona con el levantamiento de los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID)	Intervención de Documentos	100%						
Proyecto de Almacenamiento y custodia de los documentos de archivos de ENTerritorio S.A (archivos de gestión, central e histórico)	Almacenamiento y custodia/Atención de consulta	100%						

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
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 S. A	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 S.A, 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:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

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 Empresa y contribuir con lo planteado en el propósito superior y objetivos estratégicos de ENTerritorio S.A, planes y políticas Institucionales, teniendo en cuenta:

1. La gestión documental de ENTerritorio S.A impacta de manera transversal en la Empresa, 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 S.A, 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 PQRS, 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 S.A, 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 S.A 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 S.A 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

⁹Empresa 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:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Documental ORFEO, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, Sistema de Administración del Riesgo Operacional – SARO

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 Empresa 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 Empresa.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

8. BIBLIOGRAFÍA

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO:	L-DO-01
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

ANEXO 1: ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS