

Taller 1: Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: El participante obtendrá una visión integral de los elementos y requerimientos, así como las ventajas y utilidad de la instauración de un Sistema Institucional de Archivos.

Instructor: Mtro. Luis Fernando Sierra Escobar
Profesor Magister III en la Maestría en Gestión Documental y
Administración de Archivos. Universidad de La Salle (Colombia)

¿QUÉ VAMOS A VER HOY?

PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

ALTA DIRECCION

Es la encargada de construir y hacer seguimiento al PINAR.

Otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación.

Autoevaluación de la Función Archivística -AFA.

Índice de Gobierno Abierto -IGA e Índice de Integridad -INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).

Planes de Mejoramiento Archivístico -PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.

Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión -FURAG (para entidades del orden nacional).

Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.

Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.

Diagnóstico integral del archivo.

Mapa de riesgos.

HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS DE LA ENTIDAD.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Es la descripción y relación de cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros, que son útiles para desarrollar el PINAR.

El contexto estratégico es el plano en el cual la entidad soporta el PINAR.



HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento busca brindar información a la alta dirección sobre el estado de avance de los planes, programas y proyectos.

Para ello existen herramientas como:

- Cuadro de mando integral
- Tableros de control, entre otros.

La herramienta de seguimiento, le permite a la alta dirección tomar acciones para garantizar el éxito de la ejecución de los planes, programas y proyectos.



MAPA DE RUTA

El mapa de ruta busca brindar información sobre los planes, programas y proyectos y su duración.

Para la construcción del mapa de ruta se debe tener en cuenta:

- Los planes, programas y proyectos que se vienen ejecutando
- Construir planes, programas y proyectos para resolver los objetivos del PINAR
- Los tiempos de ejecución de los planes, programas y proyectos

El mapa de ruta es el soporte que tiene la alta dirección para identificar los planes, programas y proyectos.



OBJETIVOS

Es el fin al que desea llegar la entidad, frente a la solución de su problemática. Los objetivos se deben redactar con el fin de solucionar los aspectos críticos priorizados.

Los objetivos son las columnas en las cuales se formulan los planes, programas y proyectos de la función archivística de la entidad.



VISION ESTRATÉGICA

Es la intención que tiene la alta dirección para dar solución a la problemática de la función archivística de la entidad.

Para construir la visión estratégica se debe:

- Identificar los aspectos críticos
- Priorizar los aspectos críticos

A partir de ello se debe redactar la visión soportada en los aspectos críticos priorizados.

La visión estratégica son los cimientos en los cuales la entidad construirá su PINAR.

El PINAR es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.



MINCULTURA

ARCHIVO NACIONAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LAH

Renai.es

XV

Jornadas Archivisticas de la RENAIES
Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental
Una visión integral sobre la importancia y utilidad de la archivística en las instituciones
27, 28 y 29 de mayo de 2015

Las ísticas RENAIES
Institucional de Archivos y de Gestión Documental
Una visión integral sobre la importancia y utilidad de la archivística en las instituciones
27, 28 y 29 de mayo de 2015



Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Buscar para Pensar, Decidir y Servir
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Video

ADMINISTRACION PLANEACION

<https://www.youtube.com/watch?v=zRGyRxTBTGE>



¿DÓNDE ESTAMOS UBICADOS EN EL UNIVERSO ARCHIVÍSTICO?

Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades



Política de Gestión Documental

TRD

Tabla de Retención Documental

Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ID

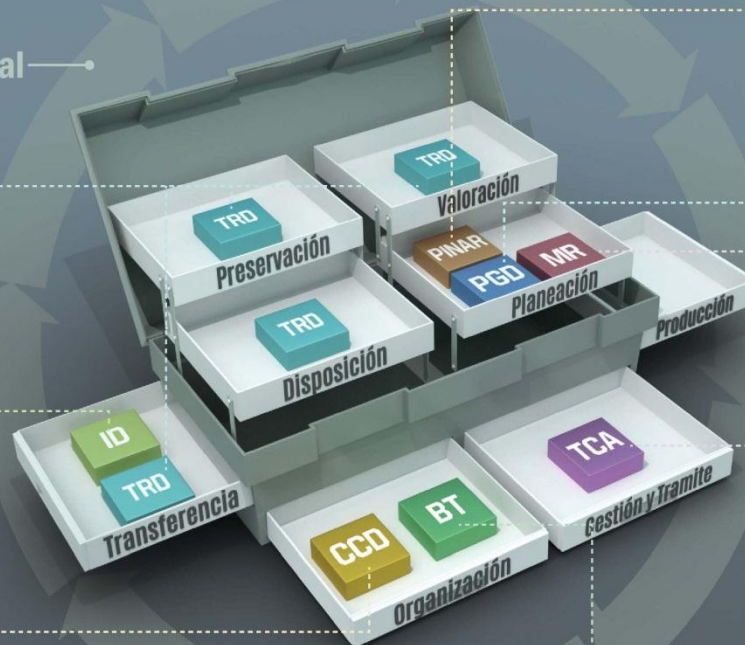
Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

CCD

Cuadro de Clasificación Documental

Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.



PINAR

Plan Institucional de Archivos de la Entidad

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PGD

Programa de Gestión Documental

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MR

Modelo de Requisitos para G.D.E.

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

TCA

Tablas de Control de Acceso

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

BT

Bancos terminológicos

Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

MINCULTURA



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LAH

Renai.es

XV

Jornadas Archivísticas de la RENAIES
Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental
Una visión integral sobre la importancia y utilidad de la archivística en las instituciones
27, 28 y 29 de mayo de 2015

Las ísticas RENAIES
Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental
Una visión integral sobre la importancia y utilidad de la archivística en las instituciones
9 de mayo de 2015



Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Banco para Pensar, Decidir y Servir
Acreditación Institucional de Alta Calidad

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Video

ETAPA 1 - EL DIAGNÓSTICO

<https://www.youtube.com/watch?v=8b6Og6-SPm0>



1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

EJEMPLO FORMULACIÓN INFORME PINAR



1. Evaluación de la situación actual

El municipio "-----" circunscrito en la categoría 6, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la Nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual ni del Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental.

Video

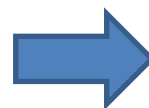
IPVR PELIGRO Y RIESGO

<https://www.youtube.com/watch?v=GTBsWeVC61U>



2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez hecha la identificación de la situación actual, la entidad deberá analizar las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. Se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos, permitirá la adecuada formulación del PINAR.



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO

Tabla No.1 Aspectos críticos.

Para definir los aspectos críticos se sugiere la siguiente tabla:

EJEMPLO FORMULACIÓN INFORME PINAR



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos. Pérdida del patrimonio documental. Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	Falta de seguridad de los documentos. Acceso no autorizado a los documentos.
Fondo documental acumulado.	Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos. Duplicidad de la información. Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Falta de seguridad de los documentos. Acceso no autorizado a los documentos. Fraccionamiento de expedientes y trámites. Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo. Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental. La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y

EJES ARTICULADORES

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital 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 normalizados 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
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 a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
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 normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
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
Se 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 entidad.	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.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
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 garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas 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.
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 entidad.

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Para la priorización de los aspectos críticos se sugiere construir la tabla de priorización de aspectos (Tabla No. 2), la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3); dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan.



• **Eje articulador:** Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
TOTAL						

Tabla No.2 Priorización de aspectos.

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual).

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No. 1 con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios impactados		6

Los responsables evaluaron el aspecto crítico No. 1 con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	6	5	7	5	5	28

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

El resultado final de la matriz de prioridades para el municipio "-----" circunscrito en la categoría 6 fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	6	5	7	5	5	28
2. No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	6	5	7	5	3	26
3. Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	3	4	5	3	2	17
4. Fondo documental acumulado.	5	6	6	3	3	23
5. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	8	6	6	2	3	25
6. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	3	4	2	3	6	18
TOTAL	31	30	33	21	22	

- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	28	Preservación de la información	33
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	26	Administración de archivos	31
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	25	Acceso a la información	30
Fondo documental acumulado.	23	Fortalecimiento y articulación	22
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	17		

Video

TRABAJO EN EQUIPO

<https://www.youtube.com/watch?v=EnQhERZwF5k>



4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La visión estratégica del PINAR es la intensión manifiesta de la entidad de mejorar su función archivística. Para su formulación, se deberán tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

EJEMPLO FORMULACIÓN INFORME PINAR



Para la formulación de la Visión Estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	28	Preservación de la información	33
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	26	Administración de archivos	31
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	25	Acceso a la información	30
Fondo documental acumulado.	23	Fortalecimiento y articulación	22
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	17		

A partir de lo anterior, el municipio fijó la siguiente visión estratégica:

“El municipio garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.”

Video

LA CARRETA TRABAJO EN EQUIPO

<https://www.youtube.com/watch?v=FODDjaQsqwk>



Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se deben tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión.

Todo objetivo debe iniciar con un verbo y se debe complementar con la intención o con lo que se busca hacer para dar solución a la problemática de la función archivística.

EJEMPLO FORMULACIÓN INFORME PINAR



Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
	Formular procesos de gestión documental.
Preservación de la información (conservación, almacenamiento).	Formular políticas para la preservación de información.
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Capacitar a los funcionarios del municipio en temas de gestión documental.
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental.	Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental.

EJEMPLO FORMULACIÓN INFORME FINAR



A partir de lo anterior, el municipio identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgo operativo del municipio.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	Elaboración de Tablas de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.	
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.	
	Formular procesos de gestión documental.	Sistema Integral de Conservación - SIC del municipio.
Preservación de la información (conservación, almacenamiento).	Formular políticas para la preservación de información.	
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.	
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Capacitar a los funcionarios del municipio en temas de gestión documental.	Plan de capacitación a nivel municipal.
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	Plan de compras. Plan de mejoramiento e infraestructura.
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental.	Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan estratégico informático.

Video

TRABAJO EN EQUIPO - ESE NO ES MI PROBLEMA

https://www.youtube.com/watch?v=p_08mC4Wrv8



6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos. Si la entidad cuenta con una metodología para la construcción de planes y proyectos, deberá hacer uso de ésta; de lo contrario, se sugiere tener en cuenta los siguientes elementos:

- Nombre del plan o proyecto.
- Alcance: Describir el trabajo que será entregado como producto, servicio o resultado del plan o proyecto.
- Metas: Identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos. Las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivos –PINAR y son una

referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.

- Actividades: Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.
- Indicadores: Explicar cómo la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta) y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos.
- Recursos: Asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.
- Matriz de asignación de responsabilidades: Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de éstas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

EJEMPLO FORMULACIÓN INFORME PINAR



Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el municipio utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Nombre: Plan de riesgos del municipio
Objetivo: Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
Alcance: Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de los archivos del municipio. No incluye los riesgos que se presentan en las áreas de gestión.

Responsable del Plan: Jefe de archivo
--

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación y aprobación de metodología para la valoración de riesgos.	Jefe de archivo	15/01/2014	15/03/2014	Metodología para la valoración de riesgos.	
Identificación de riesgos.	Auxiliar de archivo	16/03/2014	15/09/2014	Matriz con riesgos identificados y sus impactos.	
Análisis y evaluación de riesgos.	Jefe de archivo	16/09/2014	15/01/2015	Matriz con determinación de aceptación de riesgos.	
Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos.	Jefe de planeación	16/01/2014	06/06/2015	Opciones para el tratamiento de riesgos.	
Selección de la mejor opción del tratamiento de riesgos.	Jefe de planeación	07/06/2015	01/09/2015	Matriz de opciones seleccionadas.	
Implementación de las mejores opciones.	Jefe de archivo	02/09/2015	01/07/2016	Opciones implementadas.	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos	Áreas intervenidas*100	Creciente	80%
Evaluación y análisis de riesgos	Riesgos analizados * 100 Riesgos identificados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional y 2 técnicos	Profesional: Profesional en Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 2 años en identificación y evaluación de riesgos. Técnico: Técnico industrial o en áreas afines, con experiencia en apoyo al levantamiento de información, preferiblemente en documentar riesgos.

Video

LA CALIDAD ES UNA CARRERA QUE NO TIENE FIN

https://www.youtube.com/watch?v=zUp_0TTz7Y



El Mapa de ruta (Tabla No. 4) es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la institución que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones.

EJEMPLO FORMULACIÓN INFORME PINAR



Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	

Tabla No. 4 Mapa de ruta

7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, el municipio tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

Plan o Proyecto <
--

Video

EL JUEGO DE ECHAR LA CULPA

<https://www.youtube.com/watch?v=njgl0e-mA9M>



La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. La entidad deberá crear los mecanismos necesarios para el seguimiento, control y mejora de:

- La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

EJEMPLO FORMULACIÓN INFORME PINAR



El municipio diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo del municipio.	Identificación de riesgos	100%						
	Evaluación y análisis de riesgos	100%						
Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.	Costos en la formulación del PGD	100%						
	Planeación del PGD	100%						
	Hitos alcanzados	100%						
Sistema Integral de Conservación -SIC del municipio.	Construcción del SIC	100%						
Plan de capacitación a nivel municipal	Personal capacitado	95%						

8. CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo del municipio.	Identificación de riesgos	80%	70%	80%	80%			
	Evaluación y análisis de riesgos	100%	100%	100%	100%			De los requisitos identificados se ha podido evaluar y analizar el 100%
Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.	Costos en la formulación del PGD	100%	95%	95%	100%			
	Planeación del PGD	100%	75%	80%	95%			No se han completado con las actividades planificadas debido a la identificación de requisitos documentales

BIBLIOGRAFÍA

- **GONZÁLEZ FLÓREZ**, Jhon A. Et al. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia. 2014. 44 p.