**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**



**Facatativá, Abril 2018**

**Contenido**

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1.1INTRODUCCIÓN............................................................................................3

1.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD............................................5

1.2.1 MISIÓN.......................................................................................................5

1.2.2 VISIÓN........................................................................................................5

1.2.3 VALORES....................................................................................................5

2. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS………..………6

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL...........................................6

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS..........................7

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....9

2.4 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS.............................................11

2.5 FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.................................................................................. …….13

2.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.............................................................. ..14

2.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS..................................... ......16

2.7.1 Plan No 1: ..................................................................................................17

2.7.2 Plan No 2: ..................................................................................................17

2.7.3 Plan No 3: ..................................................................................................18

2.7.4 Plan No 4: ..................................................................................................18

2.7.5 Plan No 5: ..................................................................................................18

2.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA......................................................19

2.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.......................................20

1. **GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**
	1. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Facatativá, como entidad privada que cumple funciones púbicas busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo define desde la Dirección planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua.

El Plan Institucional de Archivo – Pinar tienen una vigencia desde el 2017 al 2019 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental. Sin embargo se realizara su actualización cada vez que se requiera.

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento archivístico tiene como fin:

* Desarrollar la función archivística en la Cámara de Comercio de Facatativá mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
* Mediante este instrumento gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para cumplir con el PINAR y desarrollar las actividades descritas en el Plan de Trabajo.
* Modernizar la gestión documental en la Cámara de comercio en las diferentes fases de archivo y los procesos de la gestión documental que contribuyan a la eficiencia y eficacia del servicio que se presta a los usuarios.
* Definir de forma clara los objetivos y metas de la función archivística.
* Facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecutado y formular mejoramientos en su aplicación.

Con la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se da cumplimiento a lo requerido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. La Tabla de Retención Documental (TRD).
3. El Programa de Gestión Documental (PGD).
4. **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
5. El Inventario Documental.
6. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La Cámara de comercio de Facatativá comprometida con la mejora de sus procesos internos presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR que sin duda ayudara a mejorar la función archivística y la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Cámara de Comercio de Facatativá es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Para desarrollar la gestión documental de la Cámara de Comercio de Facatativá, la adecuada administración de los archivos, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo los Ministerios respectivos en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo ,considerando el análisis de necesidades, también los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. Este documento se actualiza el año 2018,

Debido a lo acordado anteriormente la CCF ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivos.

Para su desarrollo se han contemplado unos objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, que involucran los planes y programas que en materia de archivos deberá adelantar la Entidad; por lo tanto el PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos de la Entidad.

**1.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CCF**

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental- PGD. LA CCF comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

**1.2.1 MISION**

Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, que promueve el desarrollo sostenible y la competitividad del Noroccidente de Cundinamarca, prestando servicios de alto valor para los empresarios, los inversionistas y el Estado

**1.2.2 VISIÓN**

En el 2021 lideraremos la innovación de programas de fortalecimiento e integración empresarial en el Noroccidente de Cundinamarca, impulsando la competitividad de nuestros empresarios y promoviendo un desarrollo regional acelerado, sostenible y en paz.

**1.2.3 VALORES**

* **Respeto:** Aceptación reciproca sin causar ofensa o prejuicio generando una relación sana y pacífica.
* **Compromiso:** dedicación y conciencia permanente en el cumplimiento de las obligaciones
* **Lealtad:** Actuar con sinceridad y fidelidad frente a los intereses de la organización
* **Honestidad:** hacer las cosas con transparencia e integridad moral
* **Vocación de Servicio:** Interés por identificar necesidades y cumplir las expectativas de nuestros usuarios con excelencia y gratificación
* **Bienestar:** creer en nuestros colaboradores fomentando ambientes agradables que permitan disfrutar del trabajo diario y ser la mejor empresa
* **Competitividad:** desarrollo empresarial para obtener los mejores resultados de crecimiento.
1. **FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**
	1. **DENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Mediante la Herramienta de Diagnóstico Integral de Archivo elaborado en el Programa de Gestión Documental (PGD) y otras consultadas, se identificaron los siguientes Aspectos críticos susceptibles para mejorar la función archivística y se relacionan en el **Cuadro # 1. Identificación Aspectos Críticos Situación actual:**

1. La Cámara de Comercio ya está elaborando e implementando los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
2. En un 80% Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.
3. Se Necesita fortalecer y estructurar el plan de cambio y capacitación a los empleados de la Cámara de Comercio, en lo relacionado a la Gestión Documental.
4. No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados
5. Existe alta rotación del personal destinado a las labores de gestión documental y funcionarios sin conocimiento del tema, lo que genera retrocesos y retraso en las labores.
6. La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.
7. No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuadas para la preservación de los documentos.
8. No se tiene capacidad financiera y espacios suficientes para la administración de los archivos.
9. Poco conocimiento en lo relacionado con temas de las Herramientas de Archivo.
10. Falta de personal de archivo en las temporadas altas de la Cámara de Comercio de Facatativá.

**2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **PINAR CCF** |
|  |

 |
| IDENTIFICACION ASPECTOS CRITICOS SITUACION ACTUAL |
|

|  |
| --- |
| **Nº** |

 | **ASPECTOS CRITICOS** | **RIESGO ASOCIADOS** |
| 1 | La Cámara de Comercio está realizando la Política de Gestión Documental, que dé cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015.  | Se está dando cumplimiento a la normatividad archivística  |
| Desarticulación con las Políticas Institucionales  |
| 2 | En un 80% Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.  | Perdida de documentos |
| Fraccionamiento de los expedientes  |
| Demoras en la recuperación de los documentos requeridos por los empleados  |
| 3 | Se Necesita fortalecer y estructurar el plan de cambio y capacitación a los empleados de la Cámara de Comercio, en lo relacionado a la Gestión Documental | Falta de conciencia de los empleados en los temas de gestión documental  |
| Los empleados no cuentan la formación en temas de gestión documental.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados  | Perdida de documentos  |
| Demoras en la recuperación de los documentos requeridos por los empleados  |
| Acumulación innecesario de documentos  |
| 7 | Existe alta rotación del personal destinado a las labores de gestión documental  | Dificultad en la aplicación de las criterios archivísticos  |
| Perdida de documentos  |
| Demoras en la recuperación de los documentos requeridos por los empleados  |
| 8 | La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.  | Dificultad para disponer de los expedientes una vez cumplan los tiempos de retención documental  |
| Digitalización sin valores técnicos  |
| 9 | No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuadas para la preservación de los documentos.  | Pérdida del patrimonio documental  |
| Seguridad de la información  |
| 10 | No se tiene capacidad financiera y espacios suficientes para la administración de los archivos. | Perdida de documentos |
| 11 | Poco conocimiento en lo relacionado con temas de las Herramientas de Archivo. | Demoras en las tareas de archivo por ende mala administración de los mismos |
| 12 | Falta de personal de archivo en las temporadas altas de la Cámara de Comercio. | Atraso en las labores propias de archivo y pérdida de tiempo y documentos |

* 1. **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES**

**ARTICULADORES**:

Según la evaluación presentada entre los aspectos críticos y los ejes articuladores se presenta en la tabla No 3:

|  |
| --- |
| PINAR CCF |
| TABLA N°3 |
| PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS |
| ASPECTOS CRITICOS | **EJES ARTICULADORES** |
| **administración de archivo** | **acceso a la información** | **preservación de la información** | **aspectos tecnológicos y de seguridad** | **fortalecimiento y articulación** | **total**  |
| La Cámara de Comercio está realizando la Política de Gestión Documental, que dé cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015.  | 5 | 4 | 0 | 3 | 5 | 17 |
| La Cámara de Comercio ya está elaborando e implementando los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015.  | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 39 |
| En un 80% Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.  | 7 | 3 | 5 | 1 | 5 | 21 |
| Se Necesita fortalecer y estructurar el plan de cambio y capacitación a los empleados de la Cámara de Comercio, en lo relacionado a la Gestión Documental  | 5 | 5 | 1 | 1 | 8 | 20 |
| No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados  | 8 | 2 | 7 | 2 | 6 | 25 |
| Existe alta rotación del personal destinado a las labores de gestión documental | 4 | 1 | 1 | 2 | 6 | 14 |
| La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.  | 8 | 4 | 8 | 7 | 8 | 35 |
| No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuadas para la preservación de los documentos.  | 5 | 1 | 8 | 1 | 7 | 22 |
| No se tiene capacidad financiera y espacios suficientes para la administración de los archivos. | 4 | 2 | 1 | 1 | 7 | 15 |
| Poco conocimiento en lo relacionado con temas de las Herramientas de Archivo. | 6 | 2 | 1 | 5 | 8 | 22 |
| Falta de personal de archivo en las temporadas altas de la Cámara de Comercio de Facatativá. | 8 | 4 | 2 | 1 | 7 | 22 |
| TOTAL | 67 | 36 | 42 | 32 | 75 | 252 |

* 1. **ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS**

Según los datos obtenidos en la Tabla No 3, Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se registró y ordenaron los aspectos críticos según la sumatoria de mayor a menor y se registró y ordenaron los ejes articuladores se la sumatoria de mayor a menor en la Tabla No 4, Orden de prioridad de aspectos críticos.

|  |
| --- |
| PINAR CCF |
| ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRITICOS |
| Nº | **ASPECTOS CRITICOS** | **VALOR** | **Nº** | **EJES ARTICULADORES** | **VALOR** |
| 1 | La Cámara de Comercio está no estableciendo claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.  | 35 | 1 | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | 75 |
| 2 | La Cámara de Comercio ya está elaborando e implementando los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015. | 39 | 2 | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | 67 |
| 3 | No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados  | 25 | 3 | ACCESO A LA INFORMACION | 36 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuadas para la preservación de los documentos.  | 22 | 4 | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | 32 |
| 5 | En un 80% Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.  | 21 | 5 | ACCESO A LA INFORMACION | 36 |
| 6 | Se Necesita fortalecer y estructurar el plan de cambio y capacitación a los empleados de la Cámara de Comercio, en lo relacionado a la Gestión Documental | 20 | 6 | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | 75 |
| 7 | La Cámara de Comercio está elaborando la política de Gestión Documental, que dé cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015.  | 17 | 7 | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | 67 |
| 8 | Existe alta rotación del personal destinado a las labores de gestión documental  | 14 | 8 | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | 67 |
| 9 | No se tiene capacidad financiera y espacios suficientes para la administración de los archivos. | 15 | 9 | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | 32 |
| 10 | Poco conocimiento en lo relacionado con temas de las Herramientas de Archivo. | 22 | 10 | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | 75 |
| 11 | Falta de personal de archivo en las temporadas altas | 22 | 11 | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | 67 |

* 1. **FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

La Cámara de comercio de Facatativá fijo la siguiente visión estratégica

|  |
| --- |
| **VISION ESTRATEGICA**  |

La Cámara de Comercio de Facatativá, elaborara e implementara las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación Colombiana vigente. la gestión documental de la CCF realizara con altos estándares de calidad coadyuvando en el mejoramiento y eficiencia de la gestión institucional mediante la realización de procesos que garanticen una adecuada trazabilidad seguridad y preservación de la información en ambiente físico y electrónico.

Lo anterior es posible gracias al diseño y actualización de procesos, procedimientos e instructivos consistentes, flexibles y adecuados a la necesidad de la Entidad.

La Cámara de Comercio garantizará una adecuada gestión documental mediante la formulación de políticas y procesos de la gestión documental, el desarrollo de los instrumentos archivísticos, implementación de tecnologías de

la información que permitan la desmaterialización, preservación y acceso de la Información y el fortalecimiento institucional con el sistema integrado de gestión, con estrategias para la organización de los archivos de gestión, el fondo Acumulado y la capacitación a sus empleados.

Igualmente la CCF garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las áreas, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.

**2.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

Se formularon los objetivos con base en los aspectos críticos y ejes articuladores tomados para definir la visión estratégica**.**

A partir de la identificación de los aspectos críticos que generan mayor impacto en la vulnerabilidad, preservación, conservación, acceso y recuperación de la información, se formulan los objetivos con miras a la descripción general de los proyectos que formula el PINAR.

|  |
| --- |
| PINAR CCF |
| FORMULACION DE OBJETIVOS |
| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | **OBJETIVOS** |
| La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.  | Ya se elaboró el protocolo de digitalización  |
| La Cámara de Comercio ya está elaborando e implementando los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 | Se finalizara la elaboración de los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución SIC 8924 de 2014.  |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION  | Establecer la Política de Gestión Documental  |
| ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  | Fortalecer el tema de Capacitar a los empleados en gestión documental para organizar los archivos de gestión según las políticas internas y la aplicación de las tablas de retención documental.  |
| PRESERVACION DE LA INFORMACION  | Formular la organización del Archivo Central e intervenir el Fondo Documental Acumulado.  |
| No se tiene definida una política documentada de preservación de la información. | Elaborar los procedimientos que involucran la preservación en ambiente físico y electrónico  |
| Los inventarios documentales no se están llevando. En el FUID | Actualizar y unificar los inventarios documentales y demás instructivos de descripción y control para publicarlos y dar cumplimiento a la ley de transparencia y demás normas concordantes así mismo la entidad tendrá mayor trazabilidad de la información que se conserva en sus depósitos de archivos. |

Se identificaron los planes y programas en la Cámara asociados a los objetivos y se relacionaron en el siguiente cuadro.

**Formulación de objetivos asociados a planes y proyectos**

|  |
| --- |
| PINAR CCF |
| FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS |
| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | **OBJETIVOS** | **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS** |
| La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel  | Implementación del protocolo de digitalización.  | Plan Estratégico Informático |
| La Cámara de Comercio ya está elaborando e implementando los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015. | Se finalizara la elaboración de los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución SIC 8924 de 2014.  | Programa de Gestión Documental |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION  | Establecer la Política de Gestión Documental  | POLITICAS INSTITUCIONALES  |
| Administración de Archivos | Capacitar a los empleados en gestión documental para organizar los archivos de gestión según las políticas internas y la aplicación de las tablas de retención documental.  | Plan de Capacitación |
| PRESERVACION DE LA INFORMACION  | Formular la organización del Archivo Central e intervenir el Fondo Documental Acumulado.  | Plan de Compras |

**2.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

En La CAMARA DE COMERCIO se plantearon cinco (5) planes y son:

|  |
| --- |
| PINAR CCF |
|

|  |
| --- |
|  **RESUMEN PLANES Y PROYECTOS** |

 |
| PlanNº1: | **Nombre:**  | PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO  |
| Implementación del protocolo de digitalización.  |
| Plan Nº 2: | **Nombre:**  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL  |
| Implementación de los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución SIC 8924 de 2014.  |
| Plan Nº 3: | **Nombre:**  | POLITICAS INSTITUCIONALES  |
| Establecer la Política de Gestión Documental  |
| Plan Nº 4: | **Nombre:**  | PLAN DE CAPACITACION  |
| Fortalecer el tema de Capacitación a los empleados en gestión documental para organizar los archivos de gestión según los políticas internas y la aplicación de las tablas de retención documental  |
| Plan Nº 5: | **Nombre:**  | PLAN DE COMPRAS  |
| Formular la organización del Archivo Central e intervenir el Fondo Documental Acumulado.  |

El desarrollo de las actividades de cada plan se presenta de forma individual y se presentan a continuación:

**2.7.1 Plan No 1:**

* **PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO**

**Implementación del protocolo de digitalización.**

**Fecha para alcanzar la meta: Octubre / 2019**

1. Capacitar a responsables en el protocolo de digitalización
2. Socializar al interior de cada Cámara el protocolo
3. Identificar necesidades para la implementación del protocolo de digitalización
4. Adecuar la herramienta tecnológica
5. Pruebas al sistema
6. Puesta en marcha

**2.7.2 Plan No 2:**

* **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**Implementación de los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución SIC 8924 de 2014.**

**Fecha para alcanzar la meta: 30 de Julio/2018**

1. Identificar los instrumentos archivísticos que son obligatorios de cumplimiento
2. Identificar los Documentos "modelos editables" por instrumento que se tienen asociados al proyecto de Confecámaras
3. Solicitar la construcción de los documentos editables que no se hayan elaborado
4. Definir plan de trabajo por Instrumento Archivístico a implementar
5. Capacitar a los responsables en cómo implementar los instrumentos archivísticos.
6. Implementación a los instrumentos archivísticos.
7. actualización de los instrumentos archivísticos

**2.7.4 Plan No 3:**

* **POLITICAS INSTITUCIONALES**

**Establecer la Política de Gestión Documental**

**Fecha para alcanzar la meta: Junio /2018**

1. Definir los componentes de la Política según lo establecido en Decreto 1080 de 2015.
2. Estructurar la Política de la Gestión Documental.
3. Aprobación de la Política de Gestión Documental
4. Divulgar la Política

**2.7.5 Plan No 4:**

* **PLAN DE CAPACITACION**

**Fortalecer las Capacitaciones a los empleados en gestión documental para organizar los archivos de gestión según las políticas internas y la aplicación de las tablas de retención documental.**

**Fecha para alcanzar la meta: Junio /2018**

1. Diseño del programa de capacitación
2. Diseño del material de capacitación
3. Aprobación del programa y material de capacitación
4. Fijar fecha de capacitación
5. Capacitar a los empleados

**2.7.6 Plan No 5:**

* **PLAN DE COMPRAS**

**Formular la organización del Archivo Central e intervenir el Fondo Documental Acumulado.**

**Fecha para alcanzar la meta: Junio /2019**

1. Reconocer los Fondos Documentales y depósitos de archivo
2. Diagnóstico del Fondo Documental
3. Definir Plan Archivístico
4. Aprobación del Plan Archivístico
5. Inventario en Estado Natural
6. Cuadro evolución histórico
7. Valoración del inventario documental
8. Procesos Archivísticos

**2.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA**

El mapa de ruta, es una herramienta que permite identificar, compilar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Entidad. Y Se ilustra el plan de trabajo con las metas a corto, mediano y largo plazo en el **Mapa de Ruta.**

Los planes establecidos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar en el PINAR serán en un periodo de 2016 – 2019.

|  |
| --- |
| **PINAR CCF** |
| **MAPA DE RUTA** |
| **plan o proyecto****Tiempo** | **Corto plazo** | **Mediano plazo** | **Largo plazo** |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| POLITICAS INSTITUCIONALES  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACION |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PLAN DE COMPRAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El seguimiento y control al plan de trabajo se llevará a cabo en el siguiente cuadro:

**Control de Mando seguimiento y control**

|  |
| --- |
| PINAR CCF |
| CUADRO DE MANDO INTEGRAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL |
| PLANES Y PROYECTO ASOCIADO | **INDICADORES** | **META TRISMESTRAL** | **MEDICION TRIMESTRAL** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO  | identificación de necesidades para el cumplimiento de la implementación del protocolo de digitalización  | 20% | 20% | 0% | 0% | 0% |
| PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL  | Identificación de implementación de los instrumentos archivísticos a diseñar  | 20% | 30% | 0% | 0% | 0% |
| POLITICAS INSTITUCIONALES  | Política diseñada  | 20% | 20% | 0% | 0% | 0% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE CAPACITACION  | Empleados capacitados  | 20% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| PLAN DE COMPRAS  | Metros lineales intervenidos  | 20% | 0% | 0% | 0% | 0% |