	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

1. Introducción

EL Plan Institucional de Archivo PINAR, es un instrumento de planificación de la gestión documental en el marco del proceso de apoyo en la Empresa Municipal de Renovación Urbana EMRU E.I.C., para la formulación, desarrollo, mejora, control y seguimiento de las actividades archivísticas en el cumplimiento de las necesidades identificadas en el Programa de Gestión Documental.

En ese sentido, la EMRU en cumplimiento del artículo 8 del decreto 2609 en el Decreto Nacional de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, uno de estos es el Plan Institucional de Archivo PINAR, de acuerdo al decreto 1080 de 2015: permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, estableciendo las actividades y acciones de gestión documental que la entidad debe de implementar.

2. Definiciones


Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, sub series y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Depósito de archivo de gestión: Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

Documento: Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en si, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, disquetes, CD, cintas de vídeo, audio y afiches, entre otros.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG): Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Plan Institucional De Archivos (PINAR): Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Plan de acción Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y la autoevaluación.


Procedimiento: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programa de gestión documental: Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Riesgo: Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

Tablas De Retención Documental (TRD): Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

3. Contexto estratégico de la EMRU

La Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C. - EMRU, fue creada de conformidad con el decreto # 084 del 2002 como una empresa Industrial y Comercial del Estado, para que ejecute acciones urbanas integrales y desarrolle programas y proyectos derivados de las políticas y estrategias contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial P.O.T. del Municipio de Santiago de Cali.

3.1. Misión


Gestionar, promover y coordinar proyectos de renovación urbana, que buscan mantener la habitabilidad y la calidad de vida en la ciudad, articulando la intervención acertada, coordinada en participación con el sector privado, el actor social y la Administración Central de la Alcaldía de Cali.

3.2. Visión

Posicionarse como la organización que promueve el desarrollo en la ciudad, mediante la acción inter-institucional, garantizando la continuidad y evolución de la sociedad Urbana en el ejercicio de planes de revitalización de la ciudad.


3.3. Objetivos de la entidad

- ✓ Adelantar planes, programas y acciones para el mantenimiento y reemplazo de partes deterioradas física y socialmente, con el fin de crear las condiciones necesarias para el mejoramiento funcional de las actividades socioeconómicas de la ciudad.
- ✓ Buscar una óptima utilización del suelo urbano, con el fin de garantizar buenas condiciones de accesibilidad y comunicación de las zonas a renovar.
- ✓ Ejecutar macro-proyectos urbanos integrales, orientados al crecimiento general de la ciudad, mejoramiento de su competitividad y calidad de vida de sus habitantes. Adelantar proyectos de integración inmobiliaria de áreas sujetas a tratamiento de renovación, bajo sus modalidades de redesarrollo y rehabilitación.

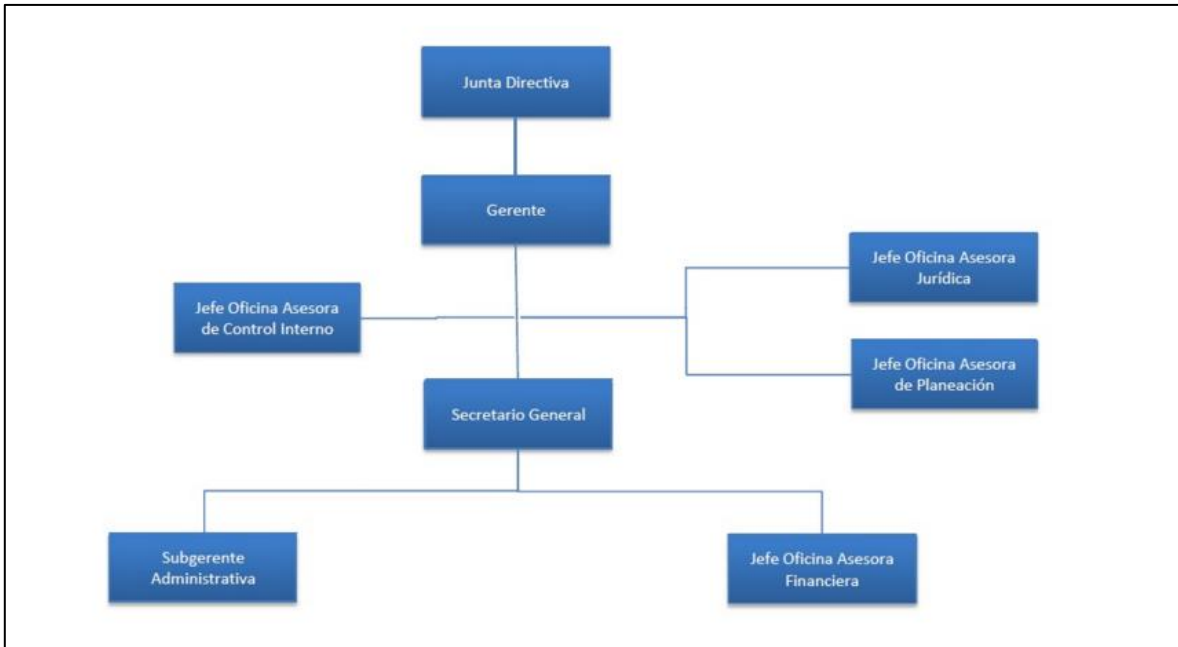
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

3.4. Funciones

- Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y coordinar los procesos necesarios para su implementación.
- En los proyectos que gestione, lidere o coordine, la EMRU tiene como función promover la participación democrática y agotar procesos de concertación con las comunidades vinculadas.
- Celebrar contratos de participación, consorcios, uniones temporales, asociaciones, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma lícita de colaboración empresarial que tiendan o faciliten el desarrollo o cumplimiento de su objeto.
- Adquirir a cualquier título derechos reales sobre bienes inmuebles, usando los mecanismos contemplados en la Ley para entidades de su naturaleza.
- Ejecutar cuando lo considere conveniente o necesario para el cumplimiento de su objeto, programas de desarrollo urbano y proyectos urbanísticos en zonas de expansión de la ciudad. Participar en la ejecución de proyectos tanto de reordenamiento ó mejoramiento integral, como de asentamientos de desarrollo incompleto ó de desarrollo progresivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

3.5. Estructura orgánica




4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo PINAR

La Empresa Municipal de Renovación Urbana EMRU E.I.C., tiene el compromiso en conservar los documentos físicos y electrónicos en marco de la políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y articulado con el programa de gestión documental y, con los planes, programas y proyectos que la entidad realiza, en ese sentido se implementa las actividades archivísticas de acuerdo con la normatividad vigente y garantizando el acceso, la consulta, seguridad y recuperación de la información.

5. Identificación de la situación actual archivística

El programa de Gestión Documental reconoce los diferentes generadores de documentos y las diferentes áreas (Gerencia, Secretaría General, Planeación, Control Interno, Administración, Presupuesto, Proyectos, Jurídico, Gestión Predial y Gestión Social) que proporcionan documentos que llegan a la función archivística de la entidad

La entidad no cuenta con un archivo central adecuado, con la infraestructura y la capacidad suficiente para archivar los documentos de la entidad, por lo tanto desde el

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

archivo recurrió a acondicionar otros espacios como oficinas, repisas, estantes y acondicionar espacios inadecuados para almacenar los documentos de archivo, los cuales no cumplen con las condiciones requeridas para la gestión, organización y salvaguarda de los documentos de archivo, en ese sentido, los documentos pueden sufrir deterioro, daños, pérdidas, que requeriría la reconstrucción del documento conforme al Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación AGN.

Desde gestión de archivo y el comité interno de archivo de la entidad se tiene identificado que se están utilizando lugares no acordes con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo conforme al Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la nación AGN, limitando los controles porque los documentos por consecuente van a estar dispersos en la entidad, aumentando la probabilidad del riesgo en la pérdida y deterioro de la información contenida en los documentos de archivo.


Además, no hay suficiente personal competente y capacitado y con experiencia en la gestión de archivo dificultando el manejo del tipo de información documental y las propuestas de mejora que respondan a los requerimientos de la gestión archivística.

Lo anterior, se considera resultado de la no adaptación del archivo a los lineamientos legales por parte del nivel directivo, dificultades en recursos presupuestal, no priorizar en la importancia y la necesidad de la gestión documental como un proceso transversal a la entidad y sus planes, programa y proyectos.


En los informes de gestión y desempeño institucional de MIPG, en la dimensión de información y comunicación, de acuerdo al FURAG que realiza la Función Pública y a los autodiagnósticos se puede evidenciar que existen debilidades en la gestión de archivo en su infraestructura y la gestión, manejo, manipulación, filtración, organización, almacenamiento, resguardo y seguridad de los documentos de archivo. Estas valoraciones ha sido un insumo para la propuesta de mejoras en la gestión documental y de archivo.

6. Estado de la gestión documental


La gestión documental de la Empresa Municipal de Renovación Urbana adoptó los criterios de evaluación y los ejes articuladores dispuestos en la guía metodológica del Archivo General de la nación, a continuación se presenta la evaluación:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020


EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE		¿POR QUÉ?
			SI	NO	
Administración de la información	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X		Dentro de los lineamientos, políticas y directrices de la gestión documental se encuentra el ciclo vital de los archivos
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		X	No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental y los cuadros de clasificación documental
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	X		De acuerdo al cronograma de seguimiento y de auditorias internas se ha establecido un seguimiento, control y mejora de la gestión archivística
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X		Se cuenta con la política de gestión documental
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		X	No se cuenta con un sistema de gestión documental estándar
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X		Desde las áreas de Planeación y de Control Interno se han establecido y procesos y procedimientos que garanticen el proceso de gestión documental
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X		En el Sistema de Gestión de Calidad se cuenta con los procedimientos de la gestión documental
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X	No existe archivo Central. El área de archivo de la entidad no cumple con las condiciones mínimas
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X		Se debe seguir fortaleciendo en la importancia de la gestión documental, sus políticas y lineamientos, y contrarrestar la resistencia en la apropiación de la directrices de la gestión documental
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		X	No se tiene cubierto las necesidades de la infraestructura locativa, logística, personal idóneo, insumos, medidas de bio seguridad
Acceso a la información	11	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X		A partir de la ley de transparencia 1712 de 2014, se garantiza que el acceso a la información sea de forma veraz, adecuada y de calidad
	12	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		X	No se cuenta con el personal idóneo y suficiente para realizar actividades de gestión de archivo
	13	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X		A partir de la comunicación institucional se proporciona a las personas internas y externas la importancia de la gestión documental y del tipo de información que se presenta a los entes de control y la comunidad

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Código	MA-GD-01
			Versión	01
			Fecha	26/10/2020

EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE		¿POR QUÉ?
			SI	NO	
	14	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X		La entidad cuenta con el plan de capacitaciones donde se incluye la capacitación interna en gestión documental
	15	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X		Se cuenta con un control de ingreso de documentos, con las Tablas de Retención Documental TRD. Falta el inventario único de documentos, formato descriptor de archivo
	16	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X		Se trabaja por medio de la Intranet donde el personal interno tiene la posibilidad de acceder a la consulta de información de la gestión documental
	17	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		X	Aunque se conoce los diferentes tipos de usuarios que consulta o requieren la información de la entidad, se debe fortalecer la caracterización de estos
	18	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X		Se promueve la cultura de Cero Papel y motiva a que las personas realicen documentos digitales para su manipulación digital
	19	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital		X	Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones
	20	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X		Se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano con el canal presencial, chat, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales.
Preservación de la información	21	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		X	Se debe realizar el Plan de conservación, Plan de Trabajo Archivístico y Modelo de requisitos para la Gestión del documento Electrónico y avance significativo en el Sistema Integrado de Conservación.
	22	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		X	No se cuenta con un esquema de metadatos
	23	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X	No se cuenta con un archivo central e histórico
	24	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X		La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos, Decretos Reglamentarios y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
	25	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC.		X	No se cuenta con un sistema integrado de conservación
	26	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica		X	La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad.
	27	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X		Se cuenta con las políticas sobre conservación y preservación documental las cuales están en implementación. Y el documento de Plan de conservación documental

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Código	MA-GD-01
			Versión	01
			Fecha	26/10/2020


EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE		¿POR QUÉ?
			SI	NO	
	28	Se cuenta con esquema de migración y conversión normatizados.		X	No se cuenta con un esquema de migración y conversión normatizados
	29	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		X	No se cuenta con un esquema de continuidad de negocio
Aspectos tecnológicos y de seguridad	30	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X		Se cuenta con la política de seguridad de la información
	31	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X		Las herramientas tecnológicas disponibles permiten el buen uso de los documentos con el Intranet y las aplicaciones ofimáticas.
	32	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X		En la página de la entidad cuenta con la política de protección de datos y de confidencialidad
	33	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.		X	La entidad se encuentra en los estudios de mercado para la adquisición de un software que disponga de la gestión documental que fortalezca el manejo de la información de la entidad.
	34	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos	X		Se espera que en el software se establezcan las tablas de retención documental que refleja los tiempos de retención y la ubicación de los documentos.
	35	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		X	Se espera que en el software se establezcan las tablas de retención documental que refleja los tiempos de retención y la ubicación de los documentos.
	36	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X		Se cuenta con las especificaciones técnicas para la adquisición y/o alquiler de equipo informático
	37	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción	X		La página web, las redes sociales y el chat de la entidad permite que cualquier ciudadano realice peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
	38	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X		Se cuenta con el Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.
	39	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	X		Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información y la Política de Gestión Documental

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

EJE	No.	CUESTIONARIO	EXISTE		¿POR QUÉ?
			SI	NO	
Fortalecimiento y articulación	40	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X		La Gestión Documental en la entidad cumple con los requerimientos del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) dentro de la Quinta Dimensión de Información y Comunicación.
	41	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X		La Gestión Documental está articulada con el Sistema de Gestión Calidad
	42	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X	No existe alianza estratégica en gestión documental con ninguna entidad
	43	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X		En la Gestión Documental de la entidad se tiene en cuenta la normativa archivística.
	44	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X		El Sistema de Gestión Documental se basa en los estándares de la norma ISO 15489 sobre las buenas prácticas de gestión documental y la ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo.
	45	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X		Se debe formular y desarrollar el Modelo de Operación por Procesos (MOP) en la entidad que va impactar la forma en que se realizan las tareas misionales al interior de la entidad.
	46	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X		En el marco del Modelo de Operación por Procesos (MOP) se encuentra caracterizado mediante el ciclo PHVA para el Seguimiento y Evaluación, y la mejora continua.
	47	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X		Se cuenta con el comité interno de archivo, a su vez se puede solicitar al Archivo Departamental que proporcionen espacios para la asesorías y capacitaciones en temas archivísticos
	48	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X		En la modelación del proceso de Gestión Documental se encuentran identificados los roles y responsabilidades del personal de archivo
49	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X		Se presentan situaciones como el recurso en el presupuesto es limitado para la inversión en la gestión documental o en la contratación del personal sin el perfil adecuado, carencia de elementos y espacios así como el compromiso en los niveles jerárquicos para el cumplimiento de la función archivística afecta el logro de este criterio en su totalidad	

Tabla 1. Estado de la Gestión Documental

En el siguiente cuadro presenta el balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020


EJES ARTICULADORES	SI	NO	TOTAL
Administración de la información	6	4	10
Acceso a la información	7	3	10
Preservación de la información	2	7	9
Aspectos tecnológicos y de seguridad	8	2	10
Fortalecimiento y articulación	9	1	10
SUMA TOTAL	32	17	49
PORCENTAJE (%)	65.3	34.7	100

De acuerdo a cuarenta y nueve (49) de la gestión documental criterios de evaluación documental propuesto por el Archivo General de la nación AGN, el 65,3% de la evaluación presenta un impacto positivo, queda por fortalecer el 34,7% de los criterios, donde el eje que requiere un mayor fortalecimiento es de la preservación de la información.


7. Definición de aspectos críticos

Los aspectos críticos identificados desde Programa de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Renovación Urbana EMRU E.I.C., se consolidaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental y el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) realizados al Programa de Gestión Documental, y el mapa de riesgos obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

No.	ASPECTO CRITICO	RIESGO	ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN
1	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la entidad	<p>Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar del municipio.</p> <p>Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.</p> <p>Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.</p> <p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.</p> <p>Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Disminución de espacios laborales, incomodidad y riesgo de aparición de enfermedades profesionales</p>	Formular el proyecto del archivo Central para la entidad

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

No.	ASPECTO CRITICO	RIESGO	ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías del Departamento Administrativo de Control Interno.	
2	Los espacios utilizados como depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	<p>Deterioro de la documentación por factores físicos, mecánicos, ambientales y biológicos.</p> <p>Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa.</p> <p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.</p>	Gestionar ante la alta dirección el mejoramiento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	<p>Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.</p> <p>Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.</p> <p>Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.</p>	Gestionar ante la alta dirección el mobiliario para el archivo.
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizandando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan anual de compras.
5	Falta desarrollar los instrumentos archivísticos de Tabla de Valoración Documental y Banco Terminológico de tipos, series y sub series documentales	<p>Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015</p> <p>Falta de normalización terminológica de las relaciones y definiciones del lenguaje propio de la entidad.</p> <p>Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.</p> <p>Pérdida de memoria institucional.</p>	Elaborar la Tabla de Valoración Documental (TVD) para organizar los fondos acumulados
6	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Proponer y formular el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación
7	Falta de cultura archivística y exigencia del nivel directivo para dar cumplimiento a las políticas del Programa de Gestión Documental.	<p>Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.</p> <p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.</p> <p>Pérdida o deterioro de la información al no contar con un plan para proteger los documentos contra los diferentes riesgos.</p>	Comprometer al Gerente, Secretarios y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento legal del Programa de Gestión Documental

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

No.	ASPECTO CRITICO	RIESGO	ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN
8	Falta de cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas en la correcta aplicación de las políticas y lineamientos del programa de Gestión Documental.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental Fortalecer el desarrollo de la gestión documental
		Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental.	
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.	
		Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.	
9	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista
		Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.	
10	Falta desarrollar la totalidad de los programas específicos estipulados en el Programa de Gestión Documental	Riesgo de pérdida de documentos por falta de un procedimiento estipulado.	Elaborar y formular los programas específicos del Programa de Gestión Documental.
11	Falta de digitalización de series documentales de conservación total	Pérdida de la información por deterioro, a causa de la manipulación física de los documentos.	Fortalecer el plan de trabajo de Digitalización de la gestión documental
12	Ausencia de la autoevaluación de la función archivística	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Implementar la Autoevaluación de la función archivística

Tabla 2. Aspecto críticos gestión de archivo EMRU

8. Mapa de Ruta

Se presenta la proyección el mapa de ruta para el Plan Institucional de Archivo para los años 2020 – 2023, se debe tener en cuenta los posibles cambios presupuestales, normativos y de direccionamiento estratégico que puedan impactar en las acciones del mapa de ruta

No.	ACCIONES	LINEA DEL TIEMPO											
		2020 -2023											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	MA-GD-01
		Versión	01
		Fecha	26/10/2020

No.	ACCIONES	LINEA DEL TIEMPO																				
		2020 -2023																				
		MESES																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1	Conseguir y acondicionar un depósito de archivo para recibir transferencias																					
2	Gestionar el mejoramiento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo																					
3	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan anual de compras.																					
4	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar e inventariar archivos de gestión																					
5	Elaborar la Tabla de Valoración Documental (TVD)																					
6	Formular el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación																					
7	Buscar la adquisición de un software que contenga el módulo de gestión documental																					
8	Implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico a través de la adquisición de software de gestión documental																					
9	Fortalecer la gestión y conservación del documento físico y la implementación y preservación del documento digital.																					
10	Comprometer a la Gerencia, Secretaría General y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento legal del Programa de Gestión Documental																					
11	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.																					
12	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.																					
13	Elaborar y formular los programas específicos del Programa de Gestión Documental.																					
14	Realizar el Diagnóstico integral de Archivos																					
15	Implementar la Autoevaluación de la función archivística																					

Tabla 3. Mapa de ruta del Plan Institucional de Archivo EMRU