

**FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS LTDA.**

JOSE WALTER RENGIFO BRÍÑEZ

**UNIVERSIDAD DE QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
2016**

**FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS LTDA.**

JOSE WALTER RENGIFO BRÍÑEZ

Tutor

CESAR ALBERTO ARISTIZABAL VALENCIA

UNIVERSIDAD DE QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y

ARCHIVÍSTICA

BOGOTÁ

2016

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
CAPITULO I. FORMULACION DEL PROYECTO	
1. TÍTULO.....	5
2. INTRODUCCIÓN.....	5,6
3. JUSTIFICACIÓN.....	6-8
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8-10
5. OBJETIVOS.....	10
5.1 Objetivo principal.....	10
5.2 Objetivos específicos.....	10-11
6. MARCO CONTEXTUAL.....	10-15
7. MARCO TEORICO.....	15-20
8. METODOLOGÍA.....	20
8.1 Actividades.....	20,21
8.2 Cronograma de actividades.....	21
9. MATRIZ OBJETIVOS VS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	23,24
CAPITULO II. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS LTDA.	
1. INTRODUCCION.....	25

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS.....	26-28
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	28
4. OBJETIVOS.....	28-30
5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	30-32
6. MAPA DE RUTA.....	46
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	47-49
8. PRESUPUESTO ESTIMADO.....	50
Bibliografía.....	51

CAPITULO I. FORMULACION DEL PROYECTO

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS LTDA.

1. TÍTULO

Formulación del Plan Institucional de Archivos de la empresa Sistemas de Información y Servicios Ltda.

2. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2000 con la ley 594 del mes de julio, el estado Colombiano ha querido generar una nueva cultura en todas las entidades que pertenecen a su aparato estructural en lo que respecta al tema de la gestión documental, desafortunadamente, así como es poca la voluntad política, también son muy limitados los recursos que se asignan para ordenar el producto de sus acciones administrativas y misionales, hablando de soportes documentales. Caso contrario sucede en las entidades privadas en donde el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos los obliga a implementar planes y proyectos encaminados a mantener altos niveles de calidad en cada uno de sus procesos, aspecto que impacta en forma importante, el grado de productividad que se alcanza, siendo organizados, diseñando y aplicando procedimientos estándares enfocados al cumplimiento de sus metas.

Sistemas de Información y Servicios es una entidad privada que ejecuta proyectos de gestión documental a nivel nacional y para dar cumplimiento con las normas que rigen la materia archivística en Colombia ha decidido que este año comenzará a elaborar los instrumentos archivísticos que se indican, en particular con el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, teniendo en cuenta además, que los documentos para su organización son considerados como uno de los activos principales, que después del recurso humano, demandan por su condición, una atención especial que se concentre en su correcta administración, entendiéndose que sin su disponibilidad inmediata la toma de decisiones a nivel administrativo y misional se ve afectada seriamente.

3. JUSTIFICACIÓN

La carencia de planeación en la compañía SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS en los temas de carácter archivístico y gestión documental viene afectando su desempeño administrativo, factor que contribuye a que no se cumplan los objetivos estratégicos de la entidad; cada vez que surge la necesidad de atender un proceso relacionado con la gestión de documentos, no existen los recursos presupuestales que deberían asignarse para la solución del problema, obligando a los socios a tener que acudir a realizar gestiones de tipo financiero que no estaban dentro de su lógico entendimiento, por ello y para que la actual situación no siga ocurriendo se elaborará un documento de planeación que permita a la entidad conocer a corto, mediano y largo plazo los planes y proyectos que deben emprenderse y ejecutarse los próximos 4 años, los cuales deberán ser alineados con la planeación estratégica y los planes de acción de la organización.

La empresa al no contar con el instrumento de planeación, corre el riesgo inminente de adoptar determinaciones a la ligera y sin conocimiento que de hecho afectarán la sostenibilidad de la empresa y obviamente disminuirá la oportunidad de continuidad en el trabajo de las personas que actualmente laboran en la entidad, tema que en últimas afecta las familias que dependen de él.

Lo contrario sería, si la empresa con todo el grupo de accionistas conociera las razones fundamentales del porque se deben realizar los planes y proyectos que se formulan en el PINAR, se entendería los beneficios de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental, además de convertirse en un mecanismo de blindaje frente al Archivo General de la Nación que ya ha sido autorizado por la norma para vigilar que las entidades que prestan servicios de tipo archivístico como Sysfotec, cumplan con los requerimientos exigidos por el estado.

Lo anterior tendría su compensación y un impacto social importante, en el sentido que al aprobar la ejecución de los planes planteados, se garantiza el normal funcionamiento de la organización y el mayor provecho de los recursos disponibles, garantizando estabilidad laboral para el personal y el aumento de posibilidades económicas, en otras palabras, mejor calidad de vida para todos, tanto para los empleados, sus familias y para la entidad misma, pues la convierte en un motor de crecimiento y desarrollo social, cultural y económico para el País.

Una de las características a resaltar con la ejecución de este proyecto se concentra en reiterar a nivel empresarial que la problemática relacionada con la gestión documental es un tema

que requiere de especial atención por la alta gerencia, tanto es así, que hoy en día, desafortunadamente, se ha tenido que obligar por medio de la ley a que se cumplan con determinados procesos y requerimientos que han ayudado en términos de calidad a que las organizaciones posean una estructura administrativa adecuada.

De otro lado, las normas que rigen la materia archivística en Colombia han venido siendo adoptadas por las entidades de carácter privado, algunas por las exigencias en la aplicación de normas de calidad y otras definitivamente obligadas por el Estado teniendo en cuenta que sus actividades están vigiladas y controladas para garantizar la transparencia de sus acciones comerciales.

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa denominada Sistemas de Información y Servicios LTDA, con sigla SYSFOTEC, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá – Colombia, fue creada en enero de 2006, con el ánimo de prestar servicios y ofrecer productos relacionados con temas propios de Gestión Documental a nivel nacional, específicamente en lo que respecta a instrumentos archivísticos, consultorías en temas de gestión documental, suministro de software, bodegaje y custodia de archivos y suministros relacionados con el sector de la economía que se maneja. La entidad actualmente cuenta con 5 personas de planta, llegando a tener hasta 48 personas en forma temporal de acuerdo con los proyectos que cristaliza en la medida que ofrece sus servicios.

Los mayores proyectos se concentra en la prestación de los servicios de custodia y administración de archivos a pequeñas y medianas empresas, siendo su más importante fuente de ingresos por lo que depende en un 100% de la calidad de los servicios de atención de consultas de información, teniendo en cuenta que los archivos que se administran en la compañía son de carácter activo o archivos de gestión como se conoce en el ámbito archivístico.

Las acciones que se han ejecutado durante los últimos dos (2) años para mejorar la gestión documental en la compañía, han sido adoptadas con cierta ligereza únicamente para dar cumplimiento con un requisito en particular exigido por algún cliente que demanda nuestros servicios, sobre todo las entidades del Estado, situación que ha obligado a acudir a préstamos o a realizar aportes adicionales importantes de capital por parte de los socios para poder suplir dichas exigencias. Esta particularidad, la de ejecutar sin haber planeado, ha llegado a los límites de tolerancia por parte de la entidad, pues además de afectar el bolsillo de los socios, las determinaciones administrativas no han sido las más saludables para lo misional, ya que se han cortado los presupuestos de insumos de algunos proyectos para cubrir de manera muy rápida la necesidad inmediata, inclusive se ha llegado a prescindir de personal que no debió nunca ser retirado de sus tareas.

De otra parte en los últimos años, el Estado ha venido generando una serie de normas que ponen en riesgo la continuidad de la compañía, pudiéndose ver afectada por algún tipo de sanción que imponga el Archivo General de la Nación, todo a la vista del decreto 106 del 2015 que se armoniza con la ley 595 de julio de 2000 y la ley 1712 de 2014.

La Gerencia de SYSFOTEC, sensibilizada y preocupada por el tema ha decidido en conjunto con los socios de la compañía, admitir la responsabilidad legal y técnica que se tiene para con todos los actores de un proyecto, antes y después de prestar un servicio o suministrar un producto, situación que obliga a que se dé cumplimiento con todos los requisitos que exige la legislación.

En este sentido y teniendo en cuenta que no solo el cumplimiento de las normas, sino el sistema de gestión de calidad lo exigen, Sistemas de Información y Servicios estará en disposición de adelantar las acciones para contar con instrumentos o herramientas administrativas que contribuyan a establecer las pautas estratégicas que permitan su correcto proceder en lo que respecta a su función archivística.?

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo Principal

Formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR de Sistemas de Información y Servicios, para contar con un instrumento de planeación de la función archivística y dar cumplimiento con lo exigido por el decreto 1080 de 2015.

5.2 Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística en la entidad para establecer los riesgos que pueden afectar la correcta administración de la información que se produce.
- Formular la visión estratégica de la entidad en lo que respecta a la función archivística, a partir de la evaluación y del impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Plantear los planes y/o proyectos que deba ejecutar la entidad, identificado los recursos humanos, técnicos y financieros que demanden su puesta en marcha.
- Definir el mapa de ruta que debe seguir la entidad así como el presupuesto total que debe destinarse para la ejecución del PINAR.

6. MARCO CONTEXTUAL

Sistemas de Información y Servicios LTDA, identificada con NIT 9000069990-9 fue constituida mediante escritura pública No. 0000078 en la notaría 32 de Bogotá el 7 de febrero de 2006, su objeto social es:

- Prestar servicios de asesoría y consultoría en sistemas de información,
- Prestar servicios de apoyo en logística y servicios generales,
- Organización, sistematización y administración de documentación o bibliotecas,
- Capacitación en sistemas de información,
- Desarrollo y comercialización de software y hardware,
- Digitalización y microfilmación de documentos,
- Elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración de documentos,

- Venta de muebles y estantes especiales para almacenamiento de documentos
- Almacenamiento técnico de documentos físicos y/o Magnéticos

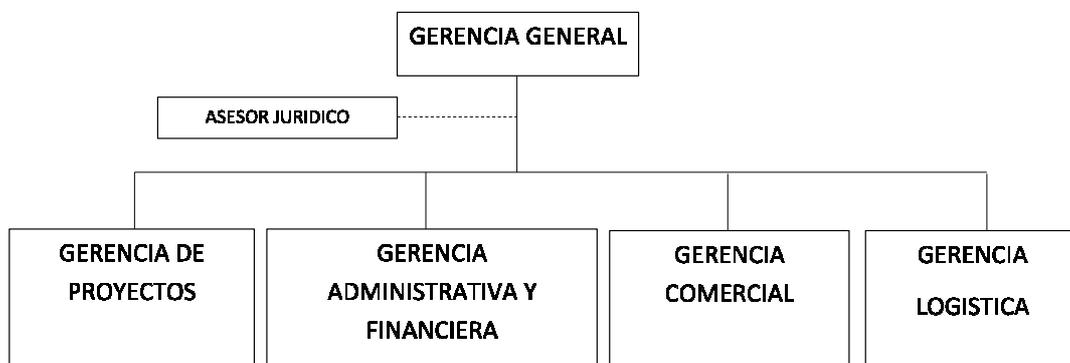
Los servicios que presta básicamente los ofrece a la empresa privada. Sin embargo, para los proyectos potenciales de gran envergadura, mantiene alianzas estratégicas con las siguientes empresas a nivel nacional:

Lockers Colombia S.A., es una Compañía focalizada en el desarrollo e implementación de Soluciones de tercerización (outsourcing), Administración y Custodia de Documentos con vocación tecnológica.

RED INTEGRADORA SAS, quien se identifica bajo la marca REDSERVI, es una compañía que forma parte de un grupo empresarial líder en el mercado nacional e internacional en los sectores de logística, transporte, almacenamiento y correo electrónico, con más de 30 años de experiencia; se tiene ATENCION PERSONALIZADA las 24 horas al día y los 365 días al año, un equipo de servicio al clientes con experiencia en productos y en atención, con un número limitado de clientes por atender para así asegurar que la promesa de servicio se cumpla.

En el equipo de profesionales que conforman la entidad se encuentran un abogado, dos (2) profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación. Bibliotecología y Archivística, y por lo general se involucra un Ingeniero Industrial para el desarrollo de sus proyectos. Cada vez que se tiene un proyecto, se contrata personal con estudios y experiencia en gestión documental que por lo general son técnicos o tecnólogos del Sena.

Estructura Orgánica Sistemas de Información y Servicios



Los clientes de mayor importancia de Sistemas de Información y Servicios son:

Nombre Entidad
Cámara de Representantes
Actores Sociedad Colombiana de Gestión
Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca
Comcel S.A
Mexichem Colombia S.A.S
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Prouurbanos de Colombia S.A
Conexión Movil
Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S
Fiduciaria Petrolera – Fidupetrol
Ladrillera Santafé
Inversiones Boyacá Ltda.
Almagrario S.A

Sysfotec, que es la sigla con la que se presenta la entidad, nació y está funcionado para atender las necesidades que en materia archivística deben cumplir las entidades del sector público y las privadas que tienen funciones públicas.

El primer paso importante que dio el País en lo que respecta a materia archivística fue la promulgación de la Ley 594 de julio de 2000, con el propósito de establecer los principios de la función archivística en Colombia para las entidades de estado; junto con ella, la adopción de la buenas prácticas como es el caso de las normas ISO 9001 que en su numeral 4.2 trata el tema documental, sin embargo, han pasado ya 16 años y a la fecha un importante número de instituciones de orden nacional y departamental, como aquellas privadas que prestan algún servicio público ha hecho caso omiso a la aplicación de la ley.

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental. Esta problemática generalizada en la administración no solo pública contribuye a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de archivo para la toma de decisiones y acceso a la información a los ciudadanos, en detrimento de las mismas instituciones (Casilimas, 2004, p. 6).

En este sentido, es inmensa la necesidad al interior de las organizaciones en lo que concierne a contar con herramientas de planeación que permitan identificar el “que”, “como”,

“cuando”, “con quien” y “donde”, desarrollar estrategias encaminadas a suplir las necesidades de la gestión documental que permitan realizar tareas para organizar, disponer, conservar y preservar sus documentos, por ello, la importancia de realizar investigaciones sobre la identificación de aspectos que se consideren críticos y que afecten sensiblemente las prácticas de la gestión documental, todo ello, con miras a formular y desarrollar planes que efectivamente sean estudiados y evaluados por la alta gerencia, pues es esta la instancia en donde se adoptan las decisiones de su real ejecución.

7. MARCO TEÓRICO

Teniendo en cuenta que el tema central del trabajo de aplicación radica en formular los planes y/o proyectos que debe emprender la entidad para mejorar su función archivística, es importante identificar el alcance de los términos “Gestión Documental”, “Administración de Archivo” e Instrumentos Archivísticos”.

Gestión documental es el Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización (ISO 15489, 2005, p.91).

La otra denominación nos la entrega la legislación colombiana. La Ley 594 (2000) reza:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida

por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (p.1).

En lo que respecta al concepto de administración de archivos, la Ley 594 de 2000 es la Ley General de Archivos, norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Su objetivo es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación.

Los Instrumentos Archivísticos tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.

Examinados los conceptos anteriores, indican que el producto que se elaborará debe contener componentes de identificación tanto de aspectos críticos como de carácter legal, teniendo en cuenta además, lo expresado en el “Acuerdo 08 de 2014” emitido por el Archivo General de la Nación, en donde se exige a todas las entidades que presten servicios de gestión documental, el cumplimiento de determinadas especificaciones técnicas en lo que se refiere a la función archivística.

Se definen a continuación algunos términos adicionales que pueden utilizarse y estarían involucrados con la formulación de los planes y proyectos que en materia de gestión documental y archivos se determinen para Sysfotec (Acuerdo 002, 2014, art. 3).

a) Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

b) Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

c) Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

d) Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

e) Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

f) Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

g) Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

h) Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

i) Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

j) índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

k) Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

1) Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Para el desarrollo del presente trabajo se tendrá en cuenta los siguientes artículos del Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

De otra parte los documentos que se relacionan a continuación, elaborados por el Archivo General de la Nación, serán un referente fundamental para el desarrollo del trabajo:

- Pautas para diagnóstico integral de archivos.

- Manual : Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Manual para la implementación de un programa de gestión documental.
- Capacitación archivística
- Guía para la conservación preventiva de archivos
- Elaboración de planes de contingencia en archivos
- Pautas para la organización de archivos municipales

Se referencian además las normas técnicas elaboradas por la International Organization for Standardization – ISO 15489 y 30300 que son el reflejo de las buenas prácticas en gestión documental a nivel internacional.

En Colombia las instituciones del Estado, han tenido que elaborar su PINAR como exigencia en el cumplimiento de la ley, entre ellas podemos citar algunas:

- Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Superintendencia Financiera de Colombia
- Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
- Departamento de la función Pública

8. METODOLOGÍA

8.1 Actividades

Estudio de la situación actual. Se concentra en la recolección de la información puntual que va a servir como base para determinar el estado actual de la entidad en lo que respecta a la problemática de la gestión documental, para ello se realizará una mesa de trabajo con los Jefes de las oficinas en donde se hará una serie de preguntas relacionadas con la materia.

Definición de Aspectos Críticos. Consiste en puntualizar cada una de las situaciones que afectan la función archivística, identificando así mismo, los riesgos a los que se expone la entidad por la presencia de cada aspecto visualizado.

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. En esta actividad se elaborará un cuadro en donde se registran los aspectos críticos identificados frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación; el propósito fundamental será la priorización de los aspectos críticos, lo que facilita la elaboración y articulación de la visión estratégica del PINAR, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.

Los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta son los que determina el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos”

Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos. Consiste en redactar un párrafo en donde la entidad registre su intención manifiesta de compromiso y mejora de su gestión documental y función archivística. Para ello se debe tener en cuenta la priorización de los aspectos críticos, es decir, lo de mayor impacto.

Formulación de objetivos. Se refiere a la determinación y expresión formal y medible de la visión estratégica, para ello se tendrá en cuenta los dos aspectos críticos de mayor relevancia y los dos ejes articuladores de mayor importancia.

Formulación de Planes y proyectos. Elaboración de Planes y Proyectos que respondan a los objetivos propuestos.

Construcción de Mapa de Ruta. Se concentra en la elaboración de un cronograma que identifica en orden cada uno de los planes formulados, definiendo el tiempo en que la entidad decide ejecutarlos a corto, mediano y largo plazo.

Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control. Definir la herramienta que permita hacer el seguimiento y control de cada uno de los planes y proyectos establecidos.

8.2 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	Septiembre		Octubre				Noviembre	
	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem1	Sem 2
Estudio de la situación actual.	XXX							
Definición de Aspectos Críticos.		XXXX						
Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.			XXXX			°		
Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de			XXXX					

ACTIVIDADES	Septiembre		Octubre				Noviembre	
	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem1	Sem 2
Archivos.								
Formulación de Objetivos				XXXX				
Formulación de Planes y proyectos					XXXX	XXXX	XXXX	
Construcción de mapa de ruta							XXXX	
Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.								XXXX

9. MATRIZ OBJETIVOS VS ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística en la entidad para establecer los riesgos que pueden afectar la correcta administración de la información que se produce	<p>Se realizó una visita a los archivos de la entidad, tanto de las oficinas como el archivo central o bodega como así lo denominan, de dicha visita se determinó el estado de organización de sus documentos.</p> <p>Se hizo una primera reunión o mesa de trabajo con las personas que asignó la Gerente, en donde conjuntamente se determinó el estado actual de la gestión documental en la entidad. (Se adjunta acta de reunión con los gerentes asignados, reunión efectuada el 21 de septiembre de 2016).</p> <p>En la primera reunión sugiero y se crea el comité de archivo en donde se determinan funciones específicas</p> <p>En una segunda mesa de trabajo, se determinan los aspectos críticos de la entidad con el mismo grupo de gerentes. (Se adjunta acta de reunión del 29 de septiembre de 2016)</p> <p>Se resalta que las reuniones siempre se realizan teniendo en cuenta lo que expongo en lo que respecta a la materia archivística.</p> <p>De otra parte los gerentes, han sido bastante receptivos y se han sensibilizado de una manera seria y responsable.</p>
2	Formular la visión estratégica de la entidad en lo que respecta a la función	La visión estratégica se formula en octubre 7, después de haber presentado y desarrollado la metodología que sugiere el Archivo

	<p>archivística, a partir de la evaluación y del impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>General de la Nación.</p> <p>En este sentido y como corresponde se hizo dos (2) mesas de trabajo:</p> <p>La primera reunión se desarrolla el 4 de octubre, en esta reunión se explica el método del “como” priorizar los aspectos críticos y los ejes articuladores. En este ejercicio también participan los gerentes asignados. (se adjunta copia del acta realizada el 4 de octubre)</p> <p>La segunda reunión tiene como propósito, terminar la tarea de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, para que conjuntamente se defina la visión estratégica de Sysfotec en lo que respecta al Plan Institucional de Archivos. (Se adjunta copia del acta de la reunión celebrada el 7 de octubre).</p> <p>Se procede a formular los objetivos que están pendientes de presentación al comité, una vez hecha cumplida esta tarea, se procede a formular los planes y proyectos a ejecutar.</p> <p>El 13 de octubre se realiza reunión con el equipo del Comité de Archivo, en esta reunión se presentan los objetivos. El Comité lo evalúa y está de acuerdo con lo expuesto</p>
<p>3</p>	<p>Plantear los planes y/o proyectos que deba ejecutar la entidad, identificado los recursos humanos, técnicos y financieros que demanden su puesta en marcha.</p>	<p>El 13 de octubre junto con los objetivos del PINAR, se presentan los planes y proyectos que permiten proyectar el cumplimiento de los objetivos. El comité acepta y decide en forma unánime que aprueba los planes y proyectos formulados e indica que el origen del dinero para financiar los planes será la utilización del 15% de las utilidades del ejercicio anual.</p>
<p>4</p>	<p>Definir el mapa de ruta que debe seguir la entidad así como el presupuesto total que debe destinarse para la ejecución del PINAR.</p>	<p>Se Construyen los indicadores y fórmulas que deben aplicarse para verificar el cumplimiento de los planes y proyectos formulados.</p> <p>Así mismo, se define un presupuesto estimado para la ejecución de los planes y proyectos, en este ejercicio colabora el doctor Yaima, gerente de proyectos, quien de acuerdo con su experiencia determina los valores que se deben asignar.</p> <p>Se elaboran los cuadros y el documento final para Sistemas de Información y Servicios Ltda.</p>

CAPITULO II. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS LTDA.

1. INTRODUCCION

El PINAR, de conformidad con el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, es uno de los instrumentos archivísticos que se exige a todas las entidades las entidades de carácter público y aquellas privadas con funciones públicas para que desarrollen su gestión documental, que para este caso formularán los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para el periodo comprendido entre el 2017 y 2020.

El PINAR es una herramienta de tipo estratégico que será evaluada permanentemente por la alta dirección y el Comité de Archivo instaurado en la entidad, en donde se buscará siempre que los planes y/o *proyectos* estén alineados con los demás planes de la entidad, en especial el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

La formulación del PINAR es el producto de la ejecución de una serie de tareas que se definen por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, la *formulación* de los planes y proyectos que se definen en el PINAR, son la conclusión del trabajo del análisis y evaluación de los aspectos críticos que se detectaron en las mesas de trabajo realizada con el equipo del Comité de Archivo.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS

2.1 Misión

Compañía líder e innovadora en el área de productos y servicios relacionados con gestión documental, sistemas de información y logística administrativa, dispuesta y siempre concentrada en mantener la satisfacción total de nuestro clientes, cuya garantía será la conformación permanente de un equipo idóneo de profesionales comprometidos con la calidad del servicio.

2.2 Visión

Ser reconocidos como compañía experta en soluciones integrales para el manejo de la información y procesos logísticos, ofreciendo a nuestros clientes la más actualizada tecnología y aplicación de las mejores prácticas, que garantice al sector empresarial un incremento significativo en sus niveles de productividad.

2.3 Funciones

Elaborar y presentar las propuestas relacionadas con los servicios que ofrece la compañía, cumpliendo verificando el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y técnicos exigidos por los clientes potenciales.

Capacitar permanentemente el recurso humano asignado a los proyectos con el propósito de asegurar la calidad de los servicios que presta al sector empresarial y comercial del estado.

Coordinar, controlar y promover la investigación de las nuevas tecnologías que apoyan los procesos de la gestión documental.

Gestionar alianzas estratégicas con entidades a nivel nacional e internacional y representar en Colombia las entidades que se consideren de origen extranjero en lo que se relaciona con productos tecnológicos.

Promover las buenas prácticas en gestión documental y archivos en las entidades del sector privado, mediante seminarios y presentaciones comerciales en donde se resalte el cumplimiento de los requisitos legales.

Participar en todos los posibles relacionados con materia archivística que permita conocer y ampliar el espectro de sus servicios y clientes potenciales, además de hacerse conocer en el ramo industrial y comercial del estado.

2.4 Valores Éticos

- Respeto
- Responsabilidad
- Servicio.

- Colaboración
- Compromiso
- Probidad
- Confianza

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

“Sistemas de Información y Servicios Ltda, será el modelo de entidad privada que preste servicios de gestión documental, comprometida a mantener organizado su fondo documental, garantizando la preservación de la información en cumplimiento de las normas archivísticas, en donde prime y se garantice la correcta administración de sus archivos, implementando para ello soluciones tecnológicas acordes con los requerimientos normativos y técnicos apoyados en las buenas prácticas nacionales e internacionales”

4. OBJETIVOS

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos identificados en las mesas de trabajo con el equipo del Comité de Archivo conformado en Sistemas de Información y Servicios Ltda.

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
Preservación de la	Mantener las áreas destinadas para la guarda del archivo con la

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
información.	<p>infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.</p> <p>Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental en donde se definan los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, siendo esta la ruta que deberá seguir la entidad para asegurar la conservación y preservación de su fondo documental.</p>
Administración del Archivo	<p>Elaborar el reglamento de archivo y correspondencia.</p> <p>Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos establecidos por ley.</p> <p>Elaborar las Tablas de Valoración y Retención Documental</p> <p>Capacitar al personal de la compañía en aspectos normativos y técnicos relacionados con la materia archivística, que permita generar un nuevo ambiente de cultura en gestión documental.</p> <p>Establecer mecanismos de comunicación y sensibilización en temas de gestión documental que aseguren un cambio mental y actitudinal permanente en el recurso humano de la entidad.</p> <p>Realizar el inventario del fondo documental de Sysfotec.</p>
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	<p>Implementar herramientas de software que permitan la administración y control del ciclo vital del documento y el acceso oportuno a la información.</p> <p>Evaluar y asignar el hardware requerido para que permita soportar el crecimiento de los registros que se generen en materia de gestión documental.</p> <p>Asegurar que la documentación contenida en los repositorios de registros documentales cuente con los estándares de seguridad y acceso a la información.</p>
Fondos documentales	Organizar física y sistemáticamente el fondo documental de

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
de periodos anteriores y actuales sin organizar, no existe el archivo histórico de la entidad.	Sistemas de Información y Servicios cumpliendo con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.
Documentos pendientes por Insertar o incluir en carpetas de archivo	
Carencia de una herramienta informática integral de gestión documental.	Implementar sistemas informáticos que cuenten con los requerimientos funcionales de la gestión documental y administración de archivos que permitan identificar la trazabilidad de los trámites y la creación y control de expedientes electrónicas e híbridas al interior de la entidad.

5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Mantener las áreas destinadas para la guarda del archivo con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.	Plan para la ubicación y adecuación de una bodega para la custodia y administración del archivo.
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental en donde se definan los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, siendo esta la ruta que deberá seguir la entidad para asegurar la conservación y preservación de su fondo documental.	Plan para elaboración de los instrumentos archivísticos.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Elaborar el reglamento de archivo y correspondencia.	
Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos establecidos por ley.	
Elaborar las Tablas de Valoración y Retención Documental	
Capacitar al personal de la compañía en aspectos normativos y técnicos relacionados con la materia archivística, que permita generar un nuevo ambiente de cultura en gestión documental.	Plan de gestión del cambio gestión documental.
Establecer mecanismos de comunicación y sensibilización en temas de gestión documental que aseguren un cambio mental y actitudinal permanente en el recurso humano de la entidad.	
Realizar el inventario del fondo documental de Sysfotec.	Proyecto para la organización
Organizar física y sistemáticamente el fondo documental de Sistemas de Información y Servicios cumpliendo con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.	física y levantamiento del inventario del fondo documental acumulado y archivos de gestión.
Evaluar y asignar el hardware requerido para que permita soportar el crecimiento de los registros que se generen en materia de gestión documental.	Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en marcha de un software en gestión documental.
Implementar herramientas de software que permitan la administración y control del ciclo vital del documento y el acceso oportuno a la información.	
Asegurar que la documentación contenida en los repositorios de registros documentales cuente con los estándares de seguridad y acceso a la información.	
Implementar sistemas informáticos que cuenten con los requerimientos funcionales de la gestión documental y administración de archivos que permitan identificar la trazabilidad de los trámites y la creación y control de	

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
expedientes electrónicas e híbridas al interior de la entidad.	

5.1 Plan para la ubicación y adecuación de una bodega para la custodia y administración del archivo.

Objetivo:

Ubicar o adecuar el área que almacenará el archivo de Sistemas de Información y Servicios, que cumpla con los requisitos de infraestructura establecidos por el Archivo General de la Nación y que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales para garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.

Alcance:

Consiste en identificar, adaptar e instalar todos los componentes de infraestructura tecnológica y física que demande el sitio en donde se almacena, custodia, administra y estaría centralizado el archivo de la Sysfotec.

Inicia con la identificación de los requisitos físicos y tecnológicos con los que debe contar el archivo centralizado y finaliza con la verificación y prueba de los componentes instalados y en funcionamiento.

Responsables del Plan:

Gerencia Administrativa y Financiera

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Localización de bodega o	Gerente Administrativo y			Informe que identifica la gestión y	Peso específico de

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día-mes-año			
área para la ubicación del archivo	Financiero	1/1/17	28/2/17	definición del sitio ubicado.	la tarea 0,15
2. Definición de requisitos físicos y tecnológicos	Gerente Administrativo y Financiero	1/3/17	30/3/17	Informe Documento consolidado de requisitos	Se tendrá en cuenta, además, canales de red interna y externa, escáner y equipos que computo que atiendan la operación normal. Peso específico de la tarea 0,07
3. Definición de costos en conjunto e individual de los componentes requeridos	Gerente Administrativo y Financiero	1/4/17	30/5/17	Informe Cuadro resumen de costos	Se debe evaluar proveedores de estantes, escáner y empresas instaladoras o expertos en redes. Peso específico de la tarea 0,08
4. Contratación, instalación y adecuación del archivo.	Gerente Administrativo y Financiero	1/6/17	30/9/17	Informe de Elementos y componentes instalados y en funcionamiento, indicando los aspectos de mantenimiento preventivo.	Se sugiere que se asigne un equipo supervisor conformado por funcionarios internos de la empresa. Peso específico de la tarea 0,6
5. Verificación de detalles y pruebas a elementos puestos a	Gerente Administrativo y Financiero Contratistas.	1/9/17	15/9/17	Acta de recibo a satisfacción de elementos instalados y en funcionamiento	Todos los componentes relacionados con tecnología son objeto de realización de

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día	Mes-año		
disposición.					pruebas. Peso específico de la tarea 0,1

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción de las tareas planteadas.	(Sumatoria de pesos específicos que se cumplen con las tareas gestionadas a satisfacción en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido) * 100	Creciente	Culminación a satisfacción del 100% de las tareas planteadas

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional con conocimientos en gestión documental	El personal no genera, debe hacer parte de la planta de la entidad, afortunadamente la empresa cuenta con profesionales en el tema.
Financiero	Global	El costo para la ejecución del plan depende de la identificación total de los elementos y componentes	Se estima para la ejecución del plan un valor de 10 millones más IVA.

5.2 Plan para elaboración de los instrumentos archivísticos.

Objetivo:

Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y

aquellos que permitan apoyar la gestión administrativa de la gestión documental

Alcance:

Se refiere a elaboración de los siguientes instrumentos:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Reglamento de Archivo y Correspondencia
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Tablas de Valoración Documental
- Tablas de Retención Documental
-

Inicia con la elaboración del Plan Institucional de Archivos y finaliza con la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Responsable del Plan: Gerencia Administrativa y Financiera

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día-mes-año			
		Inicio	Final		
1. Elaboración Programa de Gestión Documental	Gerencia Administrativa y Financiera	01/01/17	30/03/17	Documento PGD	Documento que debe cumplir con la metodología establecida por el AGN. Peso específico de la tarea 20%
2 Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Gerencia Administrativa y Financiera	01/04/17	30/12/17	Cuadros de Clasificación y Tablas de Valoración por cada periodo institucional, introducción,	Documento que debe cumplir con la metodología establecida por el AGN. Peso específico de la tarea 30%

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día-mes-año			
3. Elaboración de Tablas de Retención Documental	Gerencia Administrativa y Financiera	01/8/17	12/30/17	Cuadros de Clasificación , Tablas de Retención, introducción,	Documento que debe cumplir con la metodología establecida por el AGN. Peso específico de la tarea 30%
4. Elaboración del Reglamento de Archivo y Correspondencia	Gerencia Administrativa y Financiera	01/01/17	30/03/17	Documento del Manual	Se deben especificar todos y cada uno de los procesos de la gestión documental Peso específico 10%
5. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Gerencia Administrativa y Financiera	01/1/17	5/07/17	Documento SIC	Debe incluir los planes de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. Peso Específico 10%

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado, aprobado y publicado	Porcentaje de avance asignado para la elaboración del documento trimestral / Porcentaje de avance exigido para la elaboración de los documentos Trimestral.	Creciente	Elaborar cada documento en tu totalidad, debe ser aprobado por el Comité de Archivo

Efectividad en la gestión y culminación del Plan	(Sumatoria de pesos específicos que se cumplen con las tareas gestionadas a satisfacción en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido) * 100	Creciente	Contar con los nueve (9) documentos establecidos (100%) en el tiempo establecido en el mapa de ruta.
--	---	-----------	--

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en gestión documental	Se contratará únicamente el personal técnico para que realice las tareas de levantamiento de información. Los documentos producto serán elaborados por los profesionales de Ciencias de la Información y la Documentación, bibliotecología y archivística
	2	Tecnólogos en gestión documental con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos	
Financiero	Global	N/A	\$40.000.000

5.3 Plan de gestión del cambio en gestión documental

Objetivos:

Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en temas de gestión documental que permitan sensibilizar a todos los funcionarios de la necesidad de aplicar correctamente los procedimientos establecidos.

Diseñar e implementar mecanismos sistemáticos de comunicación y sensibilización en temas de gestión documental que aseguren un cambio mental y actitudinal permanente en el recurso humano de la entidad.

Alcance:

Realizar tres (3) sesiones de capacitación por semestre de diferentes temas de gestión documental

aplicando metodologías teórico-prácticas.

Capacitar a 20 funcionarios aproximadamente.

Diseñar y divulgar 36 mensajes alusivos a gestión documental (uno por mes)

Inicia con la formulación de los programas de capacitación y finaliza con la elaboración del informe consolidado de evaluación del impacto de la gestión del cambio en la materia.

Responsable del Plan: Gerencia Administrativa y Financiera

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Formulación programas de capacitación	Gerencia Administrativa y Financiera	1/01/2017	03/2/2017	Documento en donde se determinen los temas a exponer con sus respectivos contenidos	En cada curso deberán existir temas normativos que permitan formalizar las acciones o procedimientos archivísticos
2. Elaboración de diapositivas por curso o seminario	Gerencia Administrativa y Financiera	1/03/2017	03/5/2017	Documento Presentación en Power Point de cada uno de los cursos a impartir	En las presentaciones se debe incluir evaluaciones de los temas vistos
3. Elaboración y socialización del plan de capacitación	Gerencia Administrativa y Financiera	1/06/2016	30/6/2016	Documento de gestión del tiempo (organigrama) indicando los asistentes para cada curso	Los temas deben ser de obligatorio cumplimiento, especialmente para los Jefes de cada área.

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
4. Sesiones de cursos o seminarios	Gerencia Administrativa y Financiera	1/7/2016	30/6/2019	Informe de asistentes por cada curso y soportes de evaluaciones hechas a los asistentes	Todo curso debe tener por lo menos dos (2) evaluaciones desde el punto de vista normativo y técnico, las evaluaciones deben poderse calificar.
5. Diseño y divulgación de mensajes subliminal	Gerencia Administrativa y Financiera	1/8/2017	30/12/2019	Diseño del mensaje	Se sugiere diseñar y divulgar un mensaje por mes que debe ser visto en los protectores de las pantallas de los equipos de los funcionarios.
6. Elaboración y aplicación de Encuestas de conocimiento y satisfacción.	Gerencia Administrativa y Financiera	Final del cada semestre de cada año	Final del cada semestre de cada año	Informes semestrales encuestas	Las encuestas permitirán definir aspectos de mejoramiento
6. Evaluación del impacto	Gerencia Administrativa y Financiera	Final de cada año	Final de cada año	Informe consolidado evaluación de impacto	Informe que se elabora cada año en el mes de noviembre.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	(Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios invitados a la capacitación) *100	Creciente	Capacitar al 80% de los funcionarios de la entidad.
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	(cantidad de mensajes divulgados en un periodo / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en un periodo) *100	Creciente	Divulgar el 85% de los mensajes diseñados

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional con experiencia en procesos de gestión documental	El personal que dicta los cursos es de planta de la entidad
Financiero	N/A	0	

5.4 Proyecto para la organización física y levantamiento del inventario del fondo documental acumulado y archivos de gestión.

Objetivos:

Aplicar las Tablas de Valoración y Retención de documentos al fondo documental de la Sysfotec, llevando a cabo las tareas de organización y disposición final de documentos.

Alcance:

La organización documental y aplicación de procedimientos de disposición final se realizará a un total de 50 metros lineales.

Responsable del Plan: Gerencia de Proyectos

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día-mes-año			
		Inicio	Final		
1. Contratación de personal técnico	Gerencia de Proyectos	1/1/2018	30/1/18	Informe perfiles de personal técnico	Contratar personal SENA
2. Diseño del plan de trabajo de las tareas operativas a desarrollar	Gerencia de Proyectos	1/2/18	15/2/18	Organigrama con proyecto de producción mensual	Se deben adquirir las cajas y las carpetas para el almacenamiento de los documentos
3. Intervención del Archivo	Gerencia de Proyectos	1/3/18	30/8/18	Productos por mes en metros lineales	Se revisará el 20% del trabajo para verificar aspectos de calidad
4. Inventario del archivo	Gerencia de Proyectos	1/9/2018	30/10/2018	50 metros lineales de archivo inventariados	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la entrega de archivos organizados.	(Cantidad de metros lineales organizados por mes y recibidos entera satisfacción / Cantidad de metros proyectados a entregar por mes organizados y cumpliendo los aspectos de calidad) *100	Creciente	97% Se proyecta que por mes se entregue un total de 8,33 metros lineales debidamente organizados

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en gestión documental que actúe como interventor	Contratar personal del SENA
	1	Técnico de archivo	
Financiero	N/A		Costo de la operación 16 millones de pesos

5.5 Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en marcha de un software en gestión documental.

Objetivo:

Implementar una aplicación informática que cumpla con los requerimientos funcionales de la gestión documental y no funcional a nivel de software y hardware y que facilite la administración y el control de los procesos de la gestión documental de manera integral.

Alcance:

El proyecto inicia con la investigación de proveedores que cuenten con software de gestión documental y finaliza con la puesta en marcha y estabilización del sistema.

Responsable del Plan: Gerencia de Proyectos

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día-mes-año			
		Inicio	Final		
1. Identificación e investigación de proveedores	Gerencia de Proyectos	1/1/19	30/2/2019	Informe de proveedor de software con su trayectoria a nivel	Peso específico de la tarea 3%

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día-mes-año			
de software				nacional y/o internacional.	
2. Definición de requerimientos funcionales y no funcionales	Gerencia de Proyectos	1/3/19	30/3/19	Informe requerimientos funcionales y no funcionales.	Peso específico de la tarea 10%
3. Evaluación de productos disponibles en el mercado	Gerencia de Proyectos	1/4/19	30/4/19	Informe de evaluación cumplimiento de funcionalidades.	Se invitará como mínimo a 6 proveedores de software de gestión documental. Se realizarán por lo menos 2 visitas por proveedor Peso específico de la tarea 5%
4. Estudio de costos	Gerencia de Proyectos	1/5/19	30/5/19	Informe estudio de costos	Se solicita a los proveedores para que presenten las cotizaciones realicen presentaciones técnicas y comerciales. Peso específico de la tarea 2%
5. Elaboración términos de referencia	Gerencia de Proyectos	1/6/19	30/6/19	Pliego de condiciones	Peso específico de la tarea 5%
6. Proceso de contratación	Gerencia de Proyectos Gerencia Administrativ	1/7/19	30/7/19	Informe propuestas presentadas Contrato	Peso específico de la tarea 2%

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día-mes-año			
	a y Fra.				
7. Inicio, planeación, ejecución, Seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.	Gerencia de Proyectos	1/8/19	30/12/19	Plan proyecto, producto instalado Probado, estabilizado y puesto en funcionamiento, incluida su capacitación	La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. Peso específico de la tarea 70%
8. Recibo del proyecto	Gerencia de Proyectos	1/1/19	30/1/19	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 3%

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	% de las tareas gestionadas y culminadas en el periodo / % de las tareas planteadas a terminar en el periodo	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en gestión documental	Los profesionales deberán ser de planta o especialistas contratados para liderar el proceso de instalación, puesta en marcha y funcionamiento del software.
	2	Profesionales en Sistemas	
Financiero	Global	N/A	El costo aproximado de una solución con

			las características solicitadas es de \$50.000.000 más IVA, valor que se confirmará con el resultado de los estudios de costo
--	--	--	---

6. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre enero de 2017 a diciembre 31 de 2019

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	AÑO 2017				AÑO 2018				AÑO 2019			
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Plan para la ubicación y adecuación de una bodega para la custodia y administración del archivo.	X	X	X									
2. Plan para elaboración de los instrumentos archivísticos	X	X	X	X								
3. Plan de gestión del cambio en gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Proyecto para la organización física y levantamiento del inventario del fondo documental acumulado y archivos de gestión.					X	X	X					
5. Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en marcha de un software en gestión documental.									X	X	X	X

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	META TRIM.	MEDICION TRIMESTE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES												
			1	2	3	n.														
1. Plan para la ubicación y adecuación de una bodega para la custodia y administración del archivo.	Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción del plan.	100%					<p>Efectividad cumplimiento del plan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trimestre 1</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 2</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 3</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>Total 100% Plan</td> <td>1.0</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Valor	Trimestre 1	0.2	Trimestre 2	0.2	Trimestre 3	0.4	Total 100% Plan	1.0	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.		
Trimestre	Valor																			
Trimestre 1	0.2																			
Trimestre 2	0.2																			
Trimestre 3	0.4																			
Total 100% Plan	1.0																			
2. Plan para elaboración de los instrumentos archivísticos.	Efectividad en la gestión y culminación del Plan	Según Σ peso específico					<p>Gestion y culminación plan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trimestre 1</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 2</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 3</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 4</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total 100% Plan</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Valor	Trimestre 1	5	Trimestre 2	10	Trimestre 3	25	Trimestre 4	30	Total 100% Plan	100	15 días al finalizar cada trimestre se reunirán los responsables de ejecutar el avance de las actividades y evaluarán los indicadores para tomar decisiones de mejoramiento de requerirse.
Trimestre	Valor																			
Trimestre 1	5																			
Trimestre 2	10																			
Trimestre 3	25																			
Trimestre 4	30																			
Total 100% Plan	100																			

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	META TRIM.	MEDICION TRIMESTE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n.		
3. Plan de gestión del cambio en gestión documental.	Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	80%					<p>Asistencia a capacitaciones</p> <p>1</p> <p>■ Semestre 1 ■ Semestre 2 ■ Semestre 3 ■ Semestre 4 ■ Semestre 5 ■ Semestre 6</p>	Actualmente en la entidad existen 20 funcionarios.
	Cumplimiento en la divulgación de mensajes	80%					<p>Divulgacion Mensajes</p> <p>1</p> <p>■ Semestre 1 ■ Semestre 2 ■ Semestre 3 ■ Semestre 4 ■ Semestre 5 ■ Semestre 6</p>	Se espera que se divulgue un mensaje mensual, es decir, 6 mensajes por semestre

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	META TRIM.	MEDICION TRIMESTE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES												
			1	2	3	n.														
4. Proyecto para la organización física y levantamiento del inventario del fondo documental acumulado y archivos de gestión.	Efectividad en la entrega de archivos organizados.	97%					<table border="1"> <caption>Efectividad en la entrega del producto</caption> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trimestre 1</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 2</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 3</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 4</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>155</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Valor	Trimestre 1	15	Trimestre 2	35	Trimestre 3	50	Trimestre 4	55	Total	155	Se verifica la calidad del proceso de intervención, si de la muestra revisada no cumple con las características exigidas por lo menos un 95%, el lote debe ser rechazado
Trimestre	Valor																			
Trimestre 1	15																			
Trimestre 2	35																			
Trimestre 3	50																			
Trimestre 4	55																			
Total	155																			
5. Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en marcha de un software en gestión documental.	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Según \sum peso específico					<table border="1"> <caption>gestión del plan</caption> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trimestre 1</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 2</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 3</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 4</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>Total 100% Plan</td> <td>1.0</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Valor	Trimestre 1	0.2	Trimestre 2	0.1	Trimestre 3	0.3	Trimestre 4	0.4	Total 100% Plan	1.0	
Trimestre	Valor																			
Trimestre 1	0.2																			
Trimestre 2	0.1																			
Trimestre 3	0.3																			
Trimestre 4	0.4																			
Total 100% Plan	1.0																			

8. PRESUPUESTO ESTIMADO

Plan y/o Proyecto	Costo Estimado
1. Plan para la ubicación y adecuación de una bodega para la custodia y administración del archivo.	10.000.000
2. Plan para elaboración de los instrumentos archivísticos	40.000.000
3. Plan de gestión del cambio en gestión documental.	0
4. Proyecto para la organización física y levantamiento del inventario del fondo documental acumulado y archivos de gestión.	15.000.000
5. Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en marcha de un software en gestión documental.	50.000.000
TOTAL PINAR SIN IVA	115.000.000

BIBLIOGRAFIA

Congreso de Colombia. (15 de julio de 2000) Ley General de Archivos. [Ley 594 de 2000].

Recuperado de

http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf

Ministerio de Cultura. (26 de mayo del 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

[Decreto 1080 de 2015]. Recuperado de

<http://pulep.mincultura.gov.co/portal/docs/Decreto1080.pdf>

Archivo General de la Nación. (14 de marzo del 2014) Artículo 3 [Capítulo 1]. Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras Disposiciones. [Acuerdo 002 de 2014]. Recuperado de

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%202%20de%202014.pdf>

Gonzales Flórez, J A., Rincón Herrera, A., Sanchez Yopazá, W. y Triana Torres, J. W. (2014).

MANUAL Formulación Plan Institucional de Archivos. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.