DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S (DMM)

BIBIANA ACEVEDO MARTINEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019

DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S (DMM)

BIBIANA ACEVEDO MARTINEZ

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019

DEDICATORIA(S)

Quiero agradecer a Dios por permitirme llegar a este punto de mi vida gozando de lo más preciado que tengo mi esposo, mis padres, hijos, salud y libertad. Es bien sabido que todo esfuerzo tiene recompensa. Por lo que este trabajo se lo dedico a ellos con mucho cariño.

AGRADECIMIENTO(S)

Agradezco a Dios porque me permitió llegar hasta el final de este sueño, a mi esposo porque ha sido una ayuda incondicional y un gran apoyo para cumplir con esta meta, y a todos aquellos que estuvieron a mi lado en el transcurso de mi carrera.

FICHA RESUMEN

Título: Diseño del Plan Institucional de Archivos en Documentary Management Mentor S.A.S
Lugar de Ejecución del Proyecto: Documentary Management Mentor S.A.S
Ciudad: Soacha-Cundinamarca
Duración: 80 horas
Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación
Línea y área: Línea del Programa: Gestión de la Información/Archivística
Descriptores / Palabras Clave: Planeación, archivo, proyectos, instrumentos archivísticos

Resumen:

Documentary Management Mentor (S.A.S), una empresa privada, especializada desde 2018 en brindar servicios de gestión documental, pionera en su sector en desarrollar proyectos para propiedad horizontal, empleó el modelo y los instrumentos establecidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, para formular su Plan Institucional de Archivos, adoptando así, como buena práctica, lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 del 2015.

Como resultado ha previsto para la vigencia 2020-2024 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de Archivos. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de sus clientes y las condiciones adecuadas de conservación y preservación del patrimonio documental.

Abstract:

Documentary Management Mentor (SAS), a private company, specialized since 2018 in providing document management services, a pioneer in its sector in developing projects for horizontal property, used the model and instruments established in the Formulation Manual of the Institutional Archives Plan - PINAR, of the General Archive of the Nation, to formulate its Institutional Archives Plan, thus adopting, as good practice, the provisions of Article 2.8.2.5.8. Archival instruments for document management, Decree 1080 of 2015.

As a result, it has planned for 2020-2024 validity as one of its fundamental strategies, to develop the Institutional Archives Plan of the Entity - PINAR, having as a reference point the needs identified in the integral diagnosis of Archives. For this purpose, objectives and goals have been contemplated that, with the appropriate appropriation of the resources, minimize the risks that the entity currently has for the timely attention of its clients and the adequate conditions of conservation and preservation of the documentary heritage.

Keywords: Planning, archiving, projects, archival instruments.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

1. TRABAJO DE APLICACIÓN DISEÑO DE UN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S. 6

2. ÁREA PROBLÉMICA 6

2.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA 6
2.2. ANTECEDENTES 6
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA (PREGUNTA PROBLEMATIZADORA). 9

3. OBJETIVOS 10

3.1 OBJETIVO GENERAL 10
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10

4. JUSTIFICACIÓN 11

5. MARCO DE REFERENCIA. 11

5.1 TEÓRICO 11
5.2 CONCEPTUAL 12
5.3 MARCO LEGAL 13

6. METODOLOGIA 15

6.1. PROCEDIMIENTO Y ESQUEMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN 15
6.1.1. FASE UNO. PROPUESTA 15
6.1.2. FASE DOS. DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 15
6.1.3. FASE TRES. RESULTADOS 17
6.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 17

7. RESULTADOS 19

7.1 RESULTADOS DEL DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 19
7.1.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 19

7.1.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS **22**
7.1.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES **25**
7.1.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR **27**
7.1.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS **27**
7.1.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS (METODOLOGÍA) **28**
7.1.7 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA **34**
7.1.8 CONSTRUCCIÓN DEL INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL **34**
7.1.9 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN **39**

8. CONCLUSIONES **40**

9. RECOMENDACIONES **40**

10. BIBLIOGRÁFIA **41**

ANEXOS **43**

LISTA DE TABLAS

Tabla 5.1. Tabla de marco legal de la gestión documental 11
Tabla 7.1.2. Riesgos generados a partir del aspecto crítico 18
Tabla 7.1.3. Asignación de puntaje por factor crítico según ejes articuladores 20
Tabla 7.1.4. Priorización de aspectos críticos de acuerdo con el puntaje calculado 21
Tabla 7.1.5. Formulación de objetivos e identificación de planes 22
Tabla 7.1.6 Formulación de planes y proyectos..... 24
Tabla 7.1.7. Mapa de ruta..... 29
Tabla 1.1.8. Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control 30

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Acta de Reunión 43
Anexo B. PINAR. 44
Anexo C. Diagnóstico de Gestión Documental. 73
Anexo D. Matriz de Responsabilidades-RACI. 73
Anexo E. Presupuesto anual para la implementación del PINAR 73
Anexo F. Informe de Resultados…….. 74
Anexo G. Carta Trabajo de Aplicación…… 76
Anexo H. Consentimiento Informado……...77
Anexo I. Carta de Finalización……78
Anexo J. Video presentación……..…79

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planeación de gestión documental.

El PINAR se desarrolla como una buena práctica administrativa y gerencial para asegurar la visión, objetivos y metas estratégicas de la organización, y se incorpora al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental.

Para la formulación del PINAR de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), se tuvo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del PINAR. Se realizó la revisión de documentación interna, se identificó la situación actual de la gestión documental de la compañía, se identificaron aspectos críticos, se priorizaron y esto ayudo a formular la visión, los objetivos, las metas y planes a ejecutarse.

El alcance del PINAR de DMM, incluye los fondos documentales análogos y digitales y el archivo total que tiene la compañía.

En virtud de lo anterior y como resultado de este trabajo, se presenta el PINAR formulado para DMM, el cual se propone desarrollar para la vigencia 2020-2024.

1. TRABAJO DE APLICACIÓN DISEÑO DE UN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S.

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1. Contexto del problema

En Colombia, con las razones para iniciar un negocio se encuentran ideas para satisfacer necesidades insatisfechas en el mercado y se definen los recursos que se necesitan, pero no se tienen en cuenta capitales para organizar los documentos producidos o recibidos con cada trámite, producto o servicio.

La documentación reunida por la entidad en el transcurso de su vida institucional no se organiza con un criterio técnico, por lo que, con el tiempo, en la empresa en desarrollo se hace necesaria la organización de cientos de documentos contenidos en los archivos de gestión y no hay recursos para ello.

Ese es el caso de cientos de pequeñas empresas del país, y Documentary Management Mentor S.A.S, no es la excepción. Esta empresa, creada en abril del 2018, actualmente requiere una adecuada gestión de la información documentada, física y electrónica que ha tramitado.

En la compañía, se evidencian debilidades relacionadas con la planeación, la ejecución, el control y la mejora de dicha gestión, y por supuesto, por incumplimientos de la normatividad archivística.

Por tanto, aunque Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), es una empresa privada que no ésta obligada a cumplir con la normatividad archivística nacional, ni a utilizar instrumentos archivísticos, si tiene la necesidad de contar con un Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la planeación de la función archivística, que se articule con los demás planes y proyectos previstos en la entidad, si pretende adoptar como buena práctica lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 del 2015.

2.2. Antecedentes

Para desarrollar este proyecto de aplicación, se tuvieron en cuenta algunos referentes internacionales y nacionales que ya tienen un Plan Institucional de Archivos-PINAR y gracias a eso permiten evidenciar su importancia y experiencias en lo que respecta a la planeación de la función archivística. Estos referentes, son: El Archivo General de México, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, del Perú, el Centro Nacional de Control de Energía de México, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P, la Imprenta Nacional de Colombia y la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Referentes Internacionales

Archivo General de México

El Archivo General de México, conforme lo señala la Ley General de Archivos del Distrito Federal, cuenta con este instrumento archivístico. En el año 2018 desarrolló el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual reúne lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias.

El PADA, además de cumplir con la normatividad archivística mexicana y orientar a las entidades públicas para la buena gestión de los archivos, fortalece la construcción anual del Sistema Institucional de Archivos en las entidades estatales que lo aplican. (Archivo General de la Nación-México 2018).

La ejecución de lo planificado, anualmente, mejora la gestión documental y promueve la transparencia. Entre los beneficios del instrumento archivístico PADA se encuentra, la conservación de la memoria institucional, el apoyo a la gestión administrativa y al sistema de gestión de calidad.

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT del Perú

También, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT del Perú, implemento el instrumento archivístico en el año 2018. El plan es de aplicación en los archivos de gestión, periféricos, central y desconcentrados de la institución.
(Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT 2018).

Mediante el plan, la SUNAT pretende cumplir lo establecido por la legislación archivística y la política de modernización del estado peruano. Entre los objetivos del plan se encuentran, el impulso de medidas de preservación, custodia y seguridad de la información física y digital, colaborando con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública.

La visión de la SUNAT, con el plan anual de trabajo de archivos, es mejorar sus servicios, ampliar y fortalecer su relación con el ciudadano y con los usuarios internos.

Centro Nacional de Control de Energía

El Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), mexicano, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, que ejerce el Control operativo del Sistema Eléctrico Nacional mexicano.

Esta entidad, tiene proyectado alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, a través del desarrollo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, durante este año 2019.
CENACE, reconoce que contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, le permitirá tomar decisiones acertadas y oportunas, y coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional.

Por todo lo anterior, es posible evidenciar que las entidades de países latinoamericanos reconocen la importancia y las ventajas que tiene implementar el Plan Institucional de Archivos. El documento, es un soporte que aporta al plan estratégico institucional en los aspectos administrativos, económicos, técnicos y archivísticos. El Instrumento archivístico, es útil para:

- Mejorar los servicios para los ciudadanos.
- Promover el acceso a la información pública.
- Contribuir a la eficiencia del Estado.
- Incrementar la productividad organizacional.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión documental.

Referentes nacionales

En Colombia, todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas están obligadas por la ley a implementar el PINAR.

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P

A través de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en su Circular 20141000000034 y en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2555 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1 Archivo, el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para entidades intervenidas y/o en proceso de liquidación, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P, debe diseñar e implementar el instrumento archivístico exigido por el Archivo General de la Nación.

Esta herramienta de planificación que, a partir de un diagnóstico de la situación actual de los archivos, identifica las principales necesidades de gestión documental de la entidad, fue diseñada en el año 2015, aprobada en el 2016 y tiene vigencia hasta el año 2025.

Con la adopción del instrumento archivístico se busca optimizar los procesos de la oficina de Archivo y Correspondencia, en coordinación con la dirección Administrativa y con el apoyo de la oficina de Sistemas.

El mapa de ruta con actividades a corto, mediano y largo plazo, proyectado para ejecutarse en nueve (9) años, elaborado con la metodología para la medición del factor de riesgo del Manual para la formulación del PINAR, del Archivo General de la Nación (AGN), establece como factor crítico la ausencia de Tablas de Retención Documental,

el Programa de Gestión Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, otros instrumentos archivisticos exigidos por ley.

Imprenta Nacional de Colombia

En el año 2018, la Imprenta Nacional de Colombia, empresa industrial y comercial del estado, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, aprobó la implementación del PINAR con el propósito de consolidar y modernizar la gestión de archivos, cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura entre otros objetivos.

La imprenta nacional de Colombia, es producto de la fusión de cinco imprentas y presta sus servicios a particulares bajo las condiciones y características propias del mercado. En esta empresa, el PINAR co-ayudó a soportar al crecimiento corporativo, dentro de su plan estratégico para el periodo 2017-2018.

Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un establecimiento público de educación superior que en el año 2017 aprobó su PlNAR. Para su construcción, como las anteriores entidades mencionadas, tomó como base el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo-PINAR del Archivo General de la Nación Colombia.

La vigencia del PINAR, es de siete años. 2017 al 2024.

En virtud de lo anteriormente expuesto, es posible concluir que hay interés, por parte de las entidades públicas y privadas con funciones públicas, en implementar el PINAR.

Esto se debe a que logra consolidar actividades de gestión documental claras, dentro de un alcance y con fundamento en un presupuesto. Lo que los convierte en un soporte que aporta a los planes estratégicos institucionales

Igualmente, se evidencia que todas las entidades mencionadas aplican la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación. Lo que la convierte en una metodología probada, que permite el seguimiento y control.

2.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

Las empresas deben planificar, controlar sus procesos y organizar la información documentada producida en los mismos, es por eso que el Archivo General de la Nación ha formulado normas que facilitan estas actividades para entidades públicas y privadas con funciones públicas, mediante el diseño de directrices para la elaboración de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Sin embargo, las entidades privadas también acumulan documentos en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Por consiguiente, para Documentary Management Mentor S.A.S, (DMM), es necesario el instrumento archivístico denominado: Plan Institucional de Archivos (PINAR), toda vez que aporta soluciones de gestión documental para el procesamiento de la información documentada de sus clientes.

No contar con el PINAR, afecta negativamente la adecuada administración de sus propios documentos o los de sus clientes.

Tener el PINAR como carta de navegación le permitirá a Documentary Management Mentor S.A.S, (DMM), planificar, controlar sus procesos y organizar la información documentada.

Entonces, ¿Cuál es el impacto de la implementación de un Plan Institucional de Archivos (PINAR), para Documentary Management Mentor S.A.S?

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Configurar una propuesta de Plan Institucional de Archivos (PINAR), como herramienta de apoyo a la planeación de la gestión archivística de Documentary Management Mentor S.A.S.

3.2 Objetivos Específicos

1. Identificar los factores críticos de la gestión documental de Documentary Management Mentor S.A.S.
2. Establecer los objetivos, metas y proyectos de la propuesta de Plan Institucional de Archivos (PINAR) involucrados en la aplicación a corto mediano y largo plazo de Documentary Management Mentor S.A.S
3. Evaluar el impacto de la propuesta del Plan Institucional de Archivos (PINAR), mediante el diseño e implementación del instrumento archivístico de Documentary Management Mentor S.A.S.

4. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de aplicación pretende planear, de manera documentada, la administración documental de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), mediante el diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR), tomando como base el la metodología para la formulación del PINAR, propuesta por el Archivo General de la Nación.

La aplicación del PINAR a la realidad institucional de DMM, facilitará la priorización de los objetivos, metas y tareas de gestión documental al interior de la entidad, con el fin de organizar, consultar, conservar y preservar de forma rápida y efectiva, la documentación producida, recibida y tramitada en la entidad.

Está herramienta de apoyo, ayudará a los directivos y en general a todos los funcionarios de la organización a acceder eficientemente a la información documentada; lo cual, es vital para todos sus procesos administrativos.

Por tanto, teniendo como punto de partida: uno, (1) las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, dos, (2) los factores críticos señalados como oportunidades de mejora, y tres, (3) los cuatro ejes articuladores que permiten priorizar las necesidades a satisfacer, Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), ha establecido los objetivos, metas y proyectos que estarían involucrados en su aplicación.

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1 Teórico

Con el desarrollo de la gestión documental en el ámbito internacional y nacional, y con el constante fortalecimiento de las actividades del Plan Institucional de Archivos (PINAR), este instrumento archivístico se ha convertido en una prioridad de la alta dirección en la Administración Pública.

A nivel internacional, países como México, Perú y Ecuador, se vieron en la necesidad de adoptar el PINAR, como parte de los procesos estratégicos en sus entidades.

En Colombia, la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la administración pública, es algo reciente, no mayor a una década. Se encuentra por primera vez en el Decreto 2609 del 2012, en el artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”.

En el año 2014, el Archivo General de la Nación presentó un manual para la formulación del PINAR, según éste manual, el PINAR es: “*un instrumento para la*

planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por las entidades" (Archivo General de la Nación, 2014)

Sin embargo, las bases normativas del PINAR se remontan al artículo 4 "Principios Generales" con el surgimiento de la "Ley 594 de 2000" (Colombia Congreso de la Republica, 2000), que emprende un proceso nuevo para la administración pública.

Hoy el PINAR, gracias al esfuerzo que han realizado las diferentes instancias del gobierno y sus entes reguladores para el fortalecimiento de la normatividad y las actividades de administración documental, es una herramienta adecuada para las necesidades organizacionales.

5.2 Conceptual

Gestión documental

En Colombia la gestión documental ha sido definida por el Archivo General de la Nación Ley 594. (2000) como: "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" (p 1).

Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Decreto 1080, 2015, p.124)

Este término permite implementar los planes y proyectos en las entidades que buscan alcanzar los propósitos esperados, así mismo para ejecutar una planeación estratégica se necesita contar con el apoyo de los diferentes entes involucrados, una planeación estratégica se determina de acuerdo a las decisiones que se tomaran ya sea a corto largo o mediano plazo.

Instrumentos archivísticos

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Decreto 1080, 2015, p.123)

5.3 Marco legal

Para el desarrollo del trabajo de aplicación se tiene en cuenta la siguiente normatividad archivística.

Tipo de Norma	Número de la Norma	Año de la Norma	Titulo o Aspecto que Desarrolla la Norma	Aplicación Especifica
Ley	594	2000	Ley General de Archivos	“Por medio de la cual se rigen normas establecidas, que determinan la función archivística”
Circular	7	2002	Organización y conservación de los documentos	“Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”
Circular	4	2010	Asesorías en temas archivísticos	“Suscripción contratos de Asesorías en temas archivísticos”
Ley	1437	2011	Utilización de medios electrónicos	“autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el Expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
Circular	2	2011	Asesorías en temas archivísticos	“Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010. Suscripción de contratos de asesoría en temas archivísticos”
Decreto	2482	2012	Lineamientos para la integración de la planeación y la gestión	“Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”

Decreto	2609	2012	Se reglamenta la Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
Acuerdo	4	2013	Modificación y actualización de las TRD y las TVD	“Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
Ley	1712	2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
Decreto	1100	2014		“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1185 de 2007 de 2008 en lo relativo al a Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo	8	2014	Especificaciones técnicas y requisitos para la conservación de los documentos	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”
Decreto	103	2015	Gestión de la información pública	“Las entidades están obligadas a conservar los documentos, publicado en un sitio web, de acuerdo a los procedimientos de valoración documental, se debe garantizar después de su retiro de publicación el fácil acceso”.
Decreto	1080	2015	Reglamentario del sector Cultura	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”

5.1 Tabla de marco legal de la gestión documental

6. METODOLOGIA

6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

A continuación se presentan los elementos básicos de cada una de las fases del trabajo de aplicación.

El proceso que se desarrolló para cumplir con los objetivos y obtener los resultados, fue de tres fases:

- Fase 1 Propuesta
- Fase 2 Diseño o configuración del Plan Institucional de Archivos, y
- Fase 3 Resultados

6.1.1. Fase uno. Propuesta

Al realizar un trabajo de aplicación, era necesario confrontar el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), propuesto por el Archivo General de la Nación, (una guía metodológica) con la realidad de Documentary Management Mentor S.A.S, -en términos de la función archivística-, y por medio de este tipo de trabajo de aplicación, poder aproximarnos a los resultados.

El primer acercamiento a Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), una empresa privada, especializada desde 2018 en brindar servicios de gestión documental, pionera en su sector en desarrollar proyectos para propiedad horizontal, permitió identificar que en esta entidad entienden que el diseño de servicios debe incluir soluciones a la medida, personalización, capacitación a los clientes, investigación, difusión, sistemas para replicar la experiencia y todo eso la convierte en una Mipyme productora y receptora de muchos documentos que requieren ser organizados, antes de que el volumen siga creciendo sin ningún control y solo hay dos (2) funcionarios de planta para hacerlo. Única población con la que se interactuó durante el proyecto.

6.1.2. Fase dos. Diseño del Plan Institucional de Archivos-PINAR

Para el diseño del PINAR, se empleó el modelo y los instrumentos establecidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación. Esté modelo plantea 8 etapas, de la *“a”* a la *“h”,* para diseñar un PINAR. Las etapas *“b”* y *“c”* para el análisis de la información recolectada emplean los instrumentos establecidos en el manual en mención, de igual modo la etapa *“g”*, para aplicar el PINAR.

Las etapas, son:

a. **Identificación de la situación actual**

Este aspecto comprendió la recolección de información relacionada con el tema del proyecto de aplicación, bibliografía, lecturas, antecedentes y entrevistas al representante legal, que sirvieron como base para determinar la situación actual de la entidad. Esta evaluación se centró en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivisticos.

b. Definición de aspectos críticos

Una vez cumplida la identificación la situación actual de la entidad, fueron definidos los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta la entidad. Ver Tabla 7.1.2

c. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Definidos los aspectos críticos, se determinó, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de cada uno frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Ver Tabla 7.1.3

d. Formulación de la Visión Estratégica del PINAR

Tomando como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto, se formuló la visión estratégica del PINAR, la cual representa el compromiso de la entidad, de mejorar dichos aspectos. Ver Tabla 7.1.4

e. Formulación de objetivos

Con los aspectos críticos y los ejes articuladores que conformaron la visión, se formularon los objetivos del PINAR para Documentary Management Mentor S.A.S (DMM). Ver Tabla 7.1.5

f. Formulación de Planes y Proyectos

Definidos los objetivos establecidos, se formularon los planes y proyectos del PINAR para desarrollarlos durante cinco años.

La construcción de estos planes cuenta con un nombre para cada plan, un alcance, unas metas a corto, mediano y largo plazo, unas actividades y unos responsables. Ver Tabla 7.1.6

g. Construcción del mapa de ruta

Una vez definidos los planes, se construyó un mapa de ruta donde se formuló el orden en que se van a desarrollar. Ver Tabla 7.1.7

h. Construcción de la herramienta de seguimiento y control

Finalmente y para hacer el monitoreo de los planes, programas y proyectos, se elaboró la herramienta de seguimiento y control. Allí quedaron definidos los indicados y los porcentajes de medición trimestral para las acciones previstas para cada plan, programa y proyecto. Ver Tabla 7.1.8

6.1.3. Fase tres. Resultados

Para evidenciar si los objetivos se alcanzaron se presentan los resultados y las evidencias del trabajo de aplicación, que consistió en formular el Plan Institucional de Archivos-PINAR de Documentary Management Mentor SAS, para lo que se aplicó el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación.

6.2. Plan de trabajo y cronograma de actividades

Plan de trabajo			
Objetivos específicos	**Acciones**	**Recursos**	**Evidencias**
1. Identificar los factores críticos de la gestión documental de Documentary Management Mentor S.A.S.	Buscar información relacionada con el tema del proyecto de aplicación, bibliografía, lecturas, antecedentes	Recurso tecnológico: se cuenta con un computador Lenovo AMD-A6-6310, Sistema operativo de 64 bits, correo electrónico.	Bibliografía
	Interrogantes expuestos ante el Representante Legal Fernando Pachón, para la elaboración del proyecto.	Información del Representante Legal, así como también información publicada en el sitio web de DMM.	Acta de reunión
	Recolectar la información de acuerdo con el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.	Recurso tecnológico: se cuenta con un computador Lenovo AMD-A6-6310, Sistema operativo de 64 bits, correo electrónico.	
2. Establecer los objetivos, metas y proyectos de la propuesta de Plan Institucional de Archivos	Desarrollo del Proyecto de Aplicación de acuerdo con el manual.	Recurso tecnológico: se cuenta con un computador Lenovo AMD-A6-6310, Sistema operativo de 64 bits, correo electrónico.	PINAR

(PINAR) involucrados en la aplicación a corto mediano y largo plazo de Documentary Management Mentor S.A.S		Recursos de información: Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, información del Una resma de papel para la impresión del documento.	
3. Evaluar el impacto de la propuesta del Plan Institucional de Archivos (PINAR), mediante el diseño e implementación del instrumento archivístico de Documentary Management Mentor S.A.S.	Desarrollo del Proyecto de Aplicación de acuerdo con el manual.	Recurso tecnológico: se cuenta con un computador Lenovo AMD-A6-6310, Sistema operativo de 64 bits, correo electrónico. Una resma de papel para la impresión del documento	Informe de la entidad

6.2.1 Tabla de Plan de Trabajo

	Actividades	**Mes 1**	**Mes 2**	**Mes 3**	**Mes 4**	**Mes 5**
	Entrega propuesta al asesor de trabajo de grado	X				
	Primera entrega de avances		X			
	Observaciones de la directora de trabajo de grado			X		
	Buscar información documentada relacionada con el tema del proyecto de aplicación, bibliografía, lecturas, antecedentes			X		
	Interrogantes expuestos ante el Representante Legal Fernando Pachón, para la elaboración del proyecto.			X		
	Recolectar la información de acuerdo al Manual Formulación			X		

	del Plan Institucional de Archivos PINAR.					
	Segunda entrega de avances			X		
	Desarrollo del Proyecto de Aplicación de acuerdo al manual.			X		
	Observaciones de la directora de trabajo de grado			X		
	Tercera entrega: Informe Final				X	
	Observaciones de la directora de trabajo de grado				X	
	Informe de aprobaciones					X

6.2.2 Tabla de cronograma

7. RESULTADOS

7.1 Resultados del Diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Documentary Management Mentor (S.A.S), empleó el modelo y los instrumentos establecidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, para formular su Plan Institucional de Archivos, adoptando así, como buena práctica, lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 del 2015.

Como resultado ha previsto para la vigencia 2020-2024, como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de Archivos. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de sus clientes y las condiciones adecuadas de conservación y preservación del patrimonio documental.

A continuación se presentan las siguientes evidencias.

7.1.1 Contexto Estratégico de la entidad

Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) es una Entidad privada fundada en el año 2018, tiene personería jurídica, maneja patrimonio propio y posee autonomía administrativa, financiera y técnica.

Fue fundada con el objeto de ofrecer servicios especializados de administración de archivos, gestión documental y de calidad para empresas de cualquier tamaño.

Documentary Management Mentor S.A.S, (DMM), es una entidad que brinda soluciones de gestión documental para el procesamiento de la información física de edificaciones. Sus soluciones permiten, entre otras cosas, diagnosticar el estado de los documentos reunidos por propiedades horizontales en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Aporta resultados orientados a la gestión eficiente de la documentación producida y/o recibida por la administración y los consejos de administración, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de propiedad horizontal del parque residencial, y mediante la aplicación de estándares, normas y políticas nacionales e internacionales.

La Entidad está ubicada en la ciudad de Soacha-Cundinamarca.

La misión y la visión de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), es:

- **Misión**: Desarrollamos soluciones de gestión documental, para generar transparencia y servicios de calidad. Nuestra gestión se basa en el trabajo en equipo y el crecimiento personal y profesional de nuestro talento humano.

- **Visión**: para el año 2021 la gestión administrativa de los conjuntos residenciales de ciudad verde, Soacha, estará entre las mejores del departamento de Cundinamarca y DMM, será reconocida a nivel departamental como una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos de gestión documental para la propiedad horizontal.

- **Estructura orgánica**: Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), se creó con los órganos de dirección y administración y con la siguiente estructura orgánica:

Organigrama DMM

Principios y Valores

Los valores hacen referencia a la forma de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana, permiten llevar a la práctica los principios éticos.

- **Honestidad**: Constituye una cualidad de cada colaborador vinculado a DMM. Consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad. Este es un valor imprescindible para que las relaciones en la institución se desarrollen en un ambiente de confianza y solidaridad. La honestidad afianza el respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.

- **Responsabilidad**: Es asumir los roles y actividades encomendadas con compromiso y solidaridad, haciendo el mejor esfuerzo por conseguir los objetivos de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) con un manejo eficiente de los recursos, asegurando la óptima gestión en las inversiones. Es la obligación de todos los miembros de la Entidad, para responder por sus actos y contribuir al bienestar de la sociedad.

Principios

.

Los principios son las normas internas y creencias básicas sobre la forma correcta como nos debemos relacionar con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual se adscriben las personas y grupos de la compañía.

- **Transparencia**: Característica que deben tener toda persona de bien, consistente en comunicar sus pensamientos, sentimientos y propuestas sin ocultar nada, actuar de manera honrada, sencilla y directa.

- **El talento humano es el capital más valioso de la Entidad**: Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) reconoce que el capital humano es el pilar fundamental que permite concretar las políticas, planes y programas formulados para cumplir la misión y la visión; el capital humano es un recurso estratégico para los procesos de productividad de la Entidad.

Política de Calidad

La gestión de calidad está orientada a que las entidades puedan gestionar de forma eficiente sus planes y hacer un seguimiento de sus actividades; en Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) la gestión de calidad busca gestionar los procesos de forma tal que estos se puedan trabajar en equipo y tomar decisiones acertadas.

Para cumplir con la política de calidad, la entidad busca mejorar continuamente y comprometerse con el fin de lograr sus objetivos, esto incluye el fortalecimiento del talento humano, cumplir con las normas, además disponer de los recursos físicos, tecnológicos y financieros, fundamentados en el mejoramiento continuo de la entidad y la satisfacción de los clientes.

Objetivos de Calidad

- Desarrollar proyectos de gestión documental propiciando la vinculación de capital privado en los diferentes servicios, para fortalecer la transparencia y competitividad de los conjuntos residenciales del país, contribuyendo así al mejoramiento y calidad de vida de los copropietarios.

- Generar compromiso desde la Alta Dirección para la implementación de la política de calidad al interior de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), promoviendo la participación activa del talento humano, su formación y capacitación.

- Aplicar el marco normativo, jurídico y técnico para el desarrollo de los proyectos de gestión documental

- Hacer buen uso de los recursos físicos, tecnológicos y financieros.

- Promover la toma de decisiones ágil, oportuna y acertada mediante la definición de los procedimientos definidos para la entidad.

- Atender oportunamente las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas a la entidad.

7.1.2 Identificación de Aspectos Críticos

Para identificar los aspectos críticos en la Oficina de Planeación y Proyectos de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), se tiene en cuenta la información contenida en cada una de las herramientas que servirán de base para determinar la situación actual de la Entidad, además porque, permitirá realizar un análisis en los diferentes aspectos ya sea administrativo, técnico, tecnológico y archivístico; para llegar a determinar cuáles son los aspectos críticos. Las herramientas administrativas son las siguientes:

- Informe de gestión 2018
- Diagnóstico de Archivo
- Planes de Mejoramiento

De acuerdo con las anteriores herramientas se procederá a determinar los aspectos críticos, así como también a identificar los riesgos, descritos de la siguiente manera:

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	- Pérdida de la información y/o documentos digitales y electrónicos - No se evidencie la trazabilidad del proceso de radicación y respuesta de las comunicaciones oficiales. - Pérdida del acervo institucional. - No se puedan llevar a cabo procesos de migración de información. - Recepción inoportuna o extemporánea de documentos que se envían en cumplimiento de requerimientos judiciales. - Duplicidad en la producción documental por impresión de documentos electrónicos.
2	Políticas de eliminación inadecuadas.	- Incurrir en la eliminación de documentos sin contar con un concepto técnico, respaldo legal y administrativo. - Posible destrucción de información que contenga valores secundarios para la ciencia, la investigación o que contengan valores históricos. - Destrucción de información con fines ilícitos.
3	Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	- Divulgar información que puede ser clasificada como confidencial. - Acceso no autorizado a la información confidencial o reservada de la entidad. - Modificación de la información por personal no autorizado. - Manipulación o robo de expedientes físicos para fines ilícitos. - Pérdida de información por acción voluntaria o involuntaria de personal que accede a ella.

4	Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	- Incumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental. - Desconocimiento de los ciudadanos en cuanto al acceso restringido de la información. - Incumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en el Acuerdo No. 004 de 2013. Articulo 13 y 14 sobre la “Implementación y Actualización”. - No organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental
5	Conservación y Preservación de la Información.	- Perdida de información por medidas de conservación y preservación deficientes. - Deterioro de los soportes físicos por excesiva manipulación de los documentos. - Obsolescencia de la tecnología que permita acceder a la información en formato digital.
6	Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	- Archivos de proyectos de concesión organizados de forma no estandarizada por aplicación de diversos criterios.
7	Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	- Pérdida de información. - Pérdida de la memoria institucional.
8	Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	- Imposibilidad de clasificar el material para proceder a su correcta organización. - No es posible adelantar procesos de valoración del material. - Crezca de forma indiscriminada el fondo documental acumulado.

Tabla 7.1.2. Riesgos generados a partir del aspecto crítico
Elaboración: Propia

7.1.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

A continuación, se presenta la valoración de los aspectos críticos identificados en DMM, respecto a los ejes articuladores registrados en la guía del Archivo General de la Nación.

La metodología para la valoración contempla un puntaje de 0 a 10 para cada aspecto crítico, y el cálculo del puntaje se realiza mediante la confrontación de estos con cada eje articulador; cuando se considera que el aspecto critico no tiene ningún impacto frente al eje articulador su puntuación será de 0, mientras que si se considera que tiene impacto se otorgara un punto.

No	Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					Total
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	4	2	6	5	7	**24**
2	Políticas de eliminación inadecuadas	5	4	6	5	7	**27**
3	Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	5	5	6	10	8	**34**
4	Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	6	3	7	6	5	**27**
5	Conservación y Preservación de la Información.	7	3	9	4	5	**28**
6	Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	4	4	3	2	7	**20**
7	Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	6	5	7	6	5	**29**

8	Las fotografías y videos que genera la Oficina de planeación y proyectos de la entidad no cuentan con descripción documental.	3	4	7	3	5	**22**
Total		**40**	**30**	**51**	**41**	**49**	

Tabla 7.1.3 Asignación de puntaje por factor crítico según ejes articuladores
Elaboración: Propia

De acuerdo con lo anterior se puede evidenciar las prioridades ordenadas de mayor a menor representadas en la siguiente tabla:

Aspectos Críticos	Puntaje	Ejes Articuladores	Puntaje
Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	**34**	Preservación de la Información	**51**
Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	**29**	Fortalecimiento y Articulación	**49**
Conservación y Preservación de Información.	**28**	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**41**
Políticas de eliminación inadecuadas	**27**	Administración de Archivos	**40**
Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	**27**	Acceso a la Información	**30**
Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	**24**		
Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	**22**		
Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	**20**		

Tabla 7.2.2 Priorización de aspectos críticos de acuerdo con el puntaje calculado
Elaboración: Propia

7.1.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) determinará cuales acciones tomar para fortalecer los mecanismos electrónicos con el fin de brindar una mejor seguridad de la información, además de disponer de los soportes adecuados para el almacenamiento su conservación y preservación de la información, encaminados a fortalecer el programa de gestión documental con el fin de contribuir a la buena gestión de la información.

7.1.5 Formulación de Objetivos

Con la intensión de disminuir los riesgos presentados como aspectos críticos además de los ejes articuladores que fueron identificados y expuestos anteriormente se puntualiza los siguientes objetivos:

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	- Crear Políticas de Seguridad de la Información. - Elaborar un manual de procedimientos para gestionar la seguridad en cada uno de los procesos de la gestión documental	Plan de Seguridad de la Información
Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos. - Evaluar los diferentes soportes utilizados para el almacenamiento de los documentos electrónicos	Plan de conservación y preservación a largo plazo Sistema Integrado de Conservación SIC
Conservación y Preservación de la Información.	- Cumplir oportunamente con las normas legales que constituye la gestión de archivos y gestión documental de acuerdo a los lineamientos normativos para la conservación y preservación de la información	Plan de conservación y preservación a largo plazo. Sistema Integrado de Conservación SIC

Políticas de eliminación inadecuadas	- Implementar la eliminación de registros de acuerdo con las TRD. - Definir procedimientos para una correcta eliminación de los documentos	Programa de Gestión Documental
Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	- Cumplir con la normatividad archivística establecida según el Decreto 2609 de 2012	Programa de Gestión Documental
Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	- Realizar un análisis de vulnerabilidad automatizado. - Evaluar el sistema de gestión documental Orfeo para cumplir con lo establecido en la norma.	Programa de Gestión Documental
Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	- Implementar la norma ISAD (G) para la descripción de archivos.	Plan de descripción de documentos en soportes especiales.
Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	- Elaborar un procedimiento de auditorías internas, con el fin de identificar el cumplimiento de los procedimientos para la organización de los archivos. - Establecer procedimientos para cada proceso	Programa de Gestión Documental Plan de capacitación.

Tabla 7.1.5 Formulación de objetivos e identificación de planes
Elaboración: Propia

7.1.6 Formulación de Planes y Proyectos (metodología)

A continuación, se describen los planes y programas que contribuirán a mitigar los riesgos asociados a los factores críticos identificados:

DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S

Plan Institucional de Archivos 2020 – 2024

Nombre del Plan o Proyecto	Alcance	Metas	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
					2020	2021	2022	2023	2024
Plan de Seguridad de la Información	Establecer los lineamientos e incrementar la seguridad de la información teniendo como objetivo el mantenimiento la integridad, disponibilidad y la confidencialidad de la información de la entidad	Gestionar adecuadamente la seguridad de la información, y que la seguridad fluya en un ambiente tecnológico	Establecer políticas de Seguridad de la Información	Gestión Documental					
			Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones.						
			Implementar las Tablas de Control de Acceso.						
			Restricción de acceso solo al personal autorizado						

Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC	Implementar conforme a la norma el Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental de la entidad con el fin de facilitar el uso y conservación de los documentos.	Incorporar todos los componentes del Sistema Integrado de Conservación para la gestión de los documentos electrónicos	Establecer requisitos para la preservación desde la creación hasta su disposición final	Gestión Documental					
			Formular programas especiales para la gestión de los documentos electrónicos						
			implementar un modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos						
			Formular programas de inspección para la verificación del mantenimiento del sistema de almacenamiento						
Programa de Gestión Documental	Establecer los mecanismos necesarios para lograr la	Lograr que los documentos tanto físicos como	Dar cumplimiento al Acuerdo 46 de 2000, sobre	Gestión Documental					

	adecuada administración de los documentos al interior de la entidad	electrónicos de la entidad cumplan con los parámetros de organización establecidos en la normatividad archivística	eliminación de documentos						
			Crear el procedimiento para eliminación de documentos físicos y electrónicos basado en el A cuerdo 46 de 2000						
			Automatización de procesos con los flujos documentales en el SGDO						
			Dar a conocer al personal sobre los procedimientos e instructivos para la organización de los archivos de gestión.						
			Crear todos los instrumentos archivísticos para la adecuada función archivística						

Plan de descripción de documentos en soportes especiales	Describir los documentos producidos por la entidad, esto con el fin de valorar, conservar, y difundir de forma correcta el fondo documental	Dar cumplimiento con la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)	Suscribir un convenio para la descripción de fotografías y videos	Gestión Documental					
			Disponer de los documentos que estos se encuentre debidamente identificados, clasificados y organizados						
			Describir el contenido de la información						
Plan de Capacitación	Dar a conocer a los contratistas y al personal de planta sobre la gestión de la información tanto física como electrónica	Cumplir con el estándar normalizado para la gestión de los archivos	Dar a conocer al personal de planta, así como también a los contratistas sobre los procesos y procedimientos para la organización de los archivos de gestión	Gestión Documental					
			Capacitar a los contratistas en cuanto a los procesos y						

			procedimientos para la organización de los archivos de gestión						
			Realizar seguimiento para gestionar la adecuada organización de archivos ya sea físico, así como también electrónico						
			Realizar capacitaciones en cada una de las dependencias de la entidad, para dar a conocer el manual de procedimientos						

Tabla 7.1.6 Formulación de planes y proyectos

0 Elaboración: Propia

7.1.7 Construcción del Mapa de Ruta

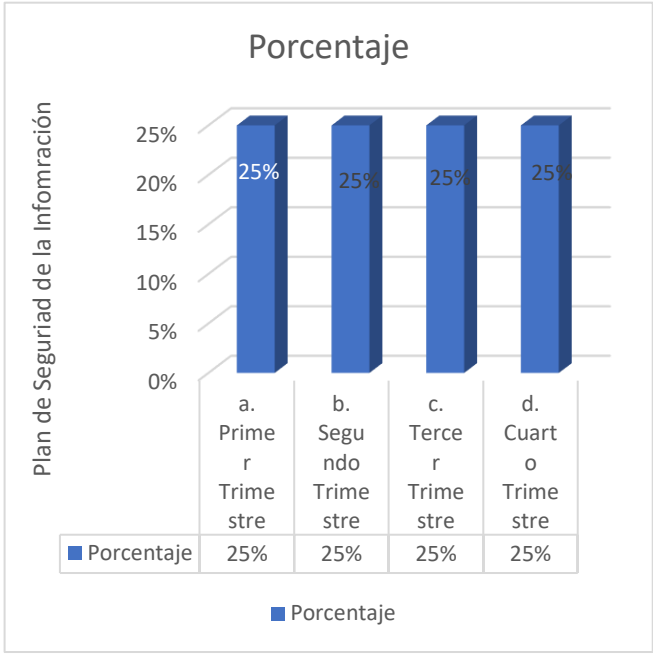
Dado que el Plan Institucional de Archivos –PINAR se desarrollará a lo largo de los próximos cinco (5) años, en la siguiente tabla se presenta de forma general el desarrollo de los planes establecidos en el corto, mediano y largo plazo:

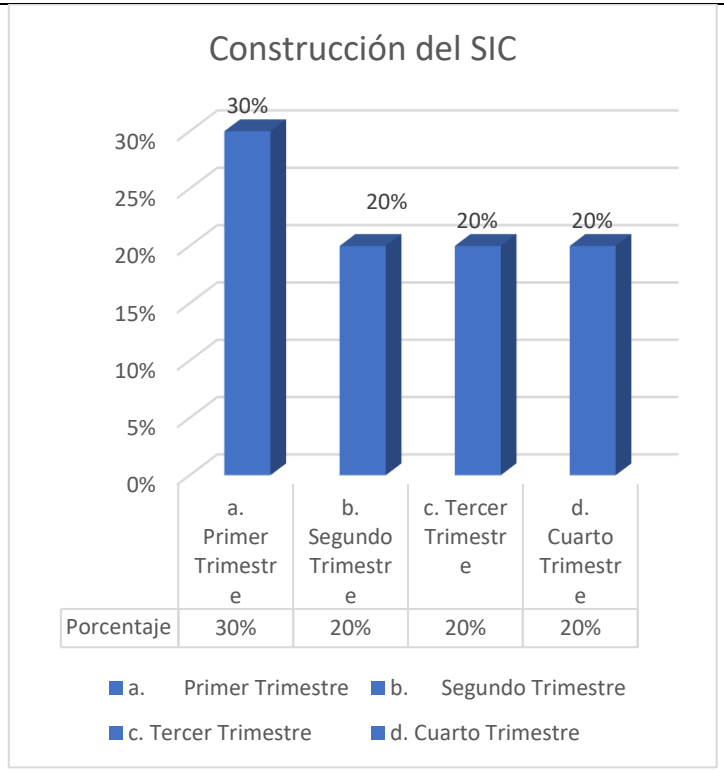
Plan o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de Seguridad de la Información					
Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC					
Programa de gestión documental					
Plan de descripción de documentos en soportes especiales					
Plan de Capacitación					

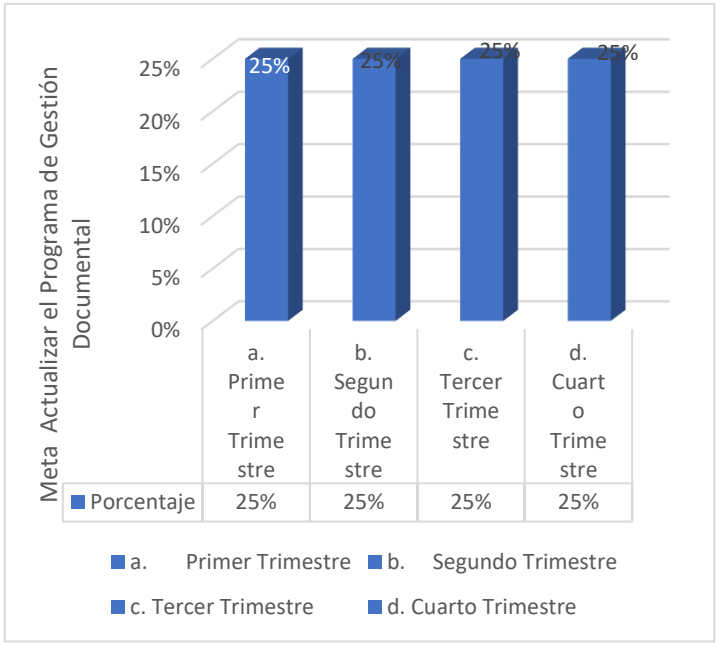
Tabla 7.1.7 Mapa de ruta
Elaboración: Propia

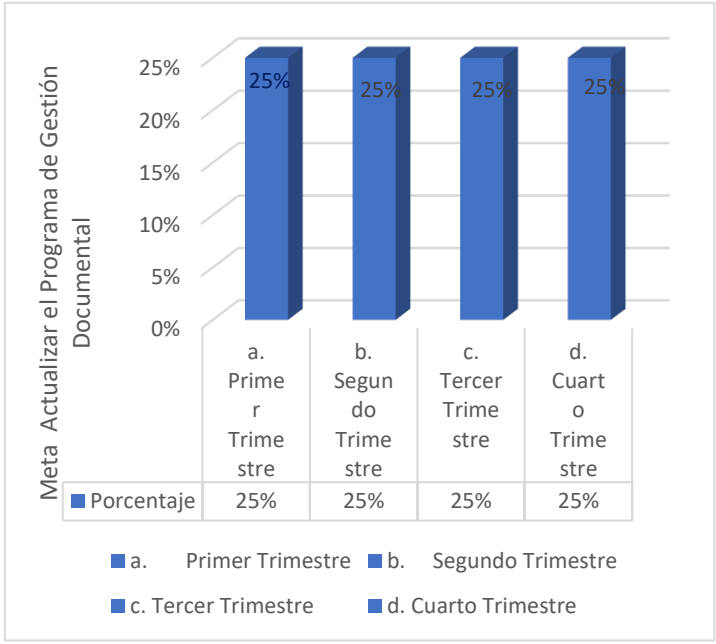
7.1.8 Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control

Con el fin de hacer seguimiento y cumplir con las actividades y riesgos de los proyectos evidenciados en el PINAR, también se incluirá dentro del Plan Institucional de Archivo, el Plan Anual de Acción herramienta elaborada por DMM, determinada para el seguimiento y control.

Planes y Programas	Indicador	Meta	Medición Trimestral				Grafico	Observación
			1	2	3	4		
Plan de Seguridad de la Información	Implementar y ejecutar un sistema de gestión de seguridad de la información	100 %	25 %	25 %	25 %	25 %		Medir la capacidad de los aplicativos de software con los que cuenta la entidad, con el fin de garantizar la seguridad de la información y cumplir por cada trimestre un 25% de las actividades y concluir con la meta de un 100%.
	Asignar el personal y los equipos necesarios relacionada con la seguridad de la informaci ón	10 0%	2 5 %	25 %	25 %	25 %		

Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC	Construcción del SIC	90 %	30 %	20 %	20 %	20 %		No se ha podido implementar un diagnóstico integral de archivo, se espera que la meta sea de un 90%, y que por cada trimestre se cumpla un porcentaje de acuerdo a la grafica

Programa de gestión documental	Actualizar el Programa de Gestión documental, dando a conocer la nueva versión	100%	25%	25%	25%	25%		Contar con el sistema de gestión documental que cumpla con todas las características que amerita de acuerdo con las normas, logrando una administración centralizada de los archivos, de tal manera que pueda garantizar la conservación del patrimonio documental y responder a los requerimientos de los organismos de control. Para lograr la meta se

								espera que por cada trimestre se cumpla un 25% de la gestión.
Plan de descripción de documentos en soportes especiales	Clasificación Costos para la descripción Planeación Cumplimiento	100%	25%	25%	25%	25%		Realizar un diagnóstico integral para la ejecución del plan de descripción de documentos en soportes especiales, cumplir con el 100% de las actividades, se establece que por cada trimestre se cumpla un 25%.

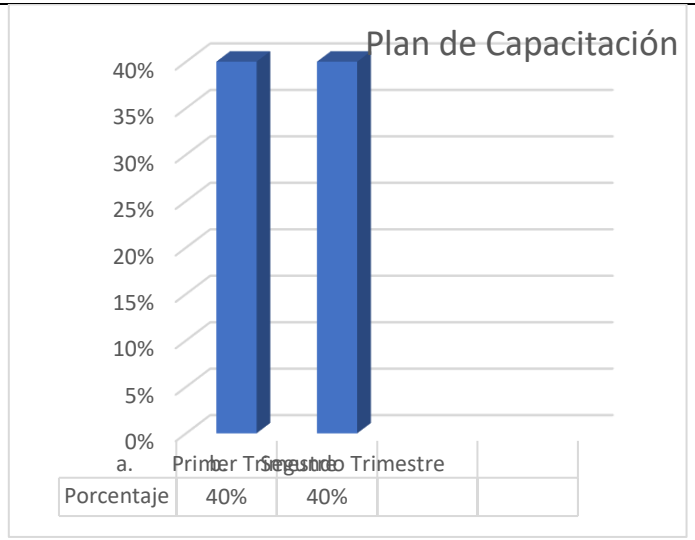
Plan de Capacitación	Total de funcionarios capacitados	80 %	40 %	40 %				No se puede capacitar a todo el personal, para cumplir con la meta se establece en un 80%

Tabla 3.1.8 Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control
Elaboración: Propia

7.1.9 Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, ha sido revisado y aprobado por la Oficina de Planeación y Proyectos, realizada el día 20 de noviembre del 2019, por el cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) para la vigencia 2020 - 2024

8. CONCLUSIONES

- La elaboración del Plan Institucional de Archivos contribuye a la identificación de los aspectos más relevantes en torno a la gestión documental dentro de la institución de modo que fue punto de partida para adelantar la planificación de los procesos a desarrollarse.

- Elaborar los planes en el marco del PINAR permite a la institución desarrollar acciones en pro de garantizar la adecuada administración documental, así mismo cada acción establecida tiene impacto directo en la mitigación de riesgos a los que está expuesta la entidad.

- Con el PINAR es posible optimizar las actividades archivísticas, y obtener resultados óptimos con el fin de dar cumplimiento con la normatividad además gestionar de la mejor forma la gestión archivística.

- El PINAR se constituye en la hoja de ruta que establece periodos de tiempo determinados de modo que se puede hacer un efectivo seguimiento a las acciones y se controla de manera general el avance en el desarrollo de planes.

- El proceso de formulación de un PINAR, sin importar la entidad, requiere mínimo de 6 meses. Se requieren cambios en el plan de estudios de CIDBA para garantizar un mejor trabajo de aplicación, porque 80 horas son insuficientes.

9. RECOMENDACIONES

Una vez concluido el Proyecto de Aplicación, y elaborado el instrumento Plan Institucional de Archivos – PINAR se espera que haya una mejora continua en cuanto a la función archivística de DMM, y considerando que es factible llevar a cabo el proyecto propuesto se recomienda tener en cuenta algunos aspectos a mejorar de los cuales se menciona los siguientes:

- Que la Oficina de Planeación y Proyectos, se comprometa con el proyecto, a fin de contribuir con la ejecución de planes, programas y proyectos, además de apoyar con la gestión prevista en el PINAR.

- Por medio de los programas establecidos sobre el Plan de Capacitación, informar a todo el personal de DMM contratistas y de planta, sobre los beneficios que este instrumento archivístico aporta en cuanto a la

planeación de la función archivística determinada de acuerdo con los planes y proyectos establecidos y los beneficios que este instrumento puede aportar para la gestión archivística, además para que de esta manera lo puedan conocer.

- Poner en marcha los planes y programas para resolver los aspectos críticos que pueden estar afectando la gestión de la función archivística.

- Dentro del aspecto tecnológico se recomienda utilizar una aplicación de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en la normatividad.

- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

10. BIBLIOGRÁFIA

Documentary Management Mentor SAS. (2019). Quienes somos. Recuperado de http://dmmentor.com/informacion_empresarial.php

Documentary Management Mentor SAS. (2019). Misión y visión. Recuperado de http://dmmentor.com/informacion_empresarial.php

Documentary Management Mentor SAS. (2019). Objetivos de Calidad. Recuperado de http://dmmentor.com/informacion_empresarial.php

Documentary Management Mentor SAS. (2019). Principios y Valores Institucionales. Recuperado de http://dmmentor.com/informacion_empresarial.php

Archivo General de la Nación, Colombia: Normatividad. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/1

Archivo General de México, Normativa recuperado de https://www.gob.mx/agn

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria http://www.sunat.gob.pe/

Centro Nacional de Control de Energía, Recuperado http://www.cenace.org.ec/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=1

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal – Tolima, Recuperado https://www.aaaespinal.com.co/

Imprenta Nacional de Colombia, Recuperado por http://www.imprenta.gov.co/

Documentary Management Mentor S.A.S, Recuperado de http://www.dmmentor.com/

ANEXOS

Anexo A. Acta de Reunión

DMM	ACTA DE REUNIÓN	Versión 1 Código: OPP-110-01 Fecha: 2018-06-06

Fecha: Octubre 7 de 2019
Duración reunión (horas): 30 minutos

PARTICIPANTES:

FERNANDO PACHÓN (Gerencia de Proyectos)
BIBIANA ACEVEDO (Profesional Gestión Documental CIBDA)

ELABORADO POR: Fernando Pachón

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO
COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL 1- Se aprobó la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR. 2- Aprobación y publicación del PINAR queda definida para la semana siguiente a la presentación del PINAR. Previa revisión, cambios y adaptaciones de DMM. (8:30 a.m. a 12:00 m.)	**Bibiana Acevedo** **Fernando Pachón**	**19 de noviembre de 2019**

Próxima reunión.

Fecha: Por definir.
Hora: 8:30 a.m.

FERNANDO A PACHÓN
Gerente de Proyecto

BIBIANA ACEVEDO M
Profesional Gestión Documental (CIBDA)

Anexo B. PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR
DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S

Oficina de Planeación y Proyectos

Noviembre del 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 48

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO 49
2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 52
2.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 54
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 57
3.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 57
3.2. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS (METODOLOGÍA) 59
4. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA 66
5. CONSTRUCCIÓN DEL INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 66
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 72

BIBLIOGRÁFIA ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ANEXOS ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Riesgos generados a partir de los aspectos críticos 10
Tabla 2. Asignación de puntaje por factor crítico según ejes articuladores 12
Tabla 3. Priorización de aspectos críticos de acuerdo con el puntaje calculado12
Tabla 4. Formulación de objetivos e identificación de planes 14
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos..... 21
Tabla 6. Mapa de ruta..... 22
Tabla 7. Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control 27

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Acta de Reunión 1
Anexo B. Diagnóstico de Gestión Documental. 29
Anexo C. Matriz de Responsabilidades-RACI. 29
Anexo D. Presupuesto anual para la implementación del PINAR. 30

INTRODUCCIÓN

DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S, adoptando como buena práctica lo dicho en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 del 2015, ha previsto para la vigencia 2020-2024 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de Archivos.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas de conservación y preservación del patrimonio documental.

1. Contexto estratégico

Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) es una Entidad privada fundada en el año 2018, tiene personería jurídica, maneja patrimonio propio y posee autonomía administrativa, financiera y técnica.

Fue fundada con el objeto de ofrecer servicios especializados de administración de archivos, gestión documental y de calidad para empresas de cualquier tamaño.

Documentary Management Mentor S.A.S, (DMM), es una entidad que brinda soluciones de gestión documental para el procesamiento de la información física de edificaciones. Sus soluciones permiten, entre otras cosas, diagnosticar el estado de los documentos reunidos por propiedades horizontales en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Aporta resultados orientados a la gestión eficiente de la documentación producida y/o recibida por la administración y los consejos de administración, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de propiedad horizontal del parque residencial, y mediante la aplicación de estándares, normas y políticas nacionales e internacionales.

La Entidad está ubicada en la ciudad de Soacha-Cundinamarca.

La misión y la visión de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), es:

- **Misión**: Desarrollamos soluciones de gestión documental, para generar transparencia y servicios de calidad. Nuestra gestión se basa en el trabajo en equipo y el crecimiento personal y profesional de nuestro talento humano.

- **Visión**: para el año 2021 la gestión administrativa de los conjuntos residenciales de ciudad verde, Soacha, estará entre las mejores del departamento de Cundinamarca y DMM, será reconocida a nivel departamental como una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos de gestión documental para la propiedad horizontal.

- **Estructura orgánica**: Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), se creó con los órganos de dirección y administración y con la siguiente estructura orgánica:

Organigrama DMM

Principios y Valores

Los valores hacen referencia a la forma de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana, permiten llevar a la práctica los principios éticos.

- **Honestidad**: Constituye una cualidad de cada colaborador vinculado a DMM. Consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad. Este es un valor imprescindible para que las relaciones en la institución se desarrollen en un ambiente de confianza y solidaridad. La honestidad afianza el respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.

- **Responsabilidad**: Es asumir los roles y actividades encomendadas con compromiso y solidaridad, haciendo el mejor esfuerzo por conseguir los objetivos de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) con un manejo eficiente de los recursos, asegurando la óptima gestión en las inversiones. Es la obligación de todos los miembros de la Entidad, para responder por sus actos y contribuir al bienestar de la sociedad.

Principios

Los principios son las normas internas y creencias básicas sobre la forma correcta como nos debemos relacionar con los otros y con el mundo, desde las cuales se

erige el sistema de valores éticos al cual se adscriben las personas y grupos de la compañía.

- **Transparencia**: Característica que deben tener toda persona de bien, consistente en comunicar sus pensamientos, sentimientos y propuestas sin ocultar nada, actuar de manera honrada, sencilla y directa.

- **El talento humano es el capital más valioso de la Entidad**: Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) reconoce que el capital humano es el pilar fundamental que permite concretar las políticas, planes y programas formulados para cumplir la misión y la visión; el capital humano es un recurso estratégico para los procesos de productividad de la Entidad.

Política de Calidad

La gestión de calidad está orientada a que las entidades puedan gestionar de forma eficiente sus planes y hacer un seguimiento de sus actividades; en Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) la gestión de calidad busca gestionar los procesos de forma tal que estos se puedan trabajar en equipo y tomar decisiones acertadas.

Para cumplir con la política de calidad, la entidad busca mejorar continuamente y comprometerse con el fin de lograr sus objetivos, esto incluye el fortalecimiento del talento humano, cumplir con las normas, además disponer de los recursos físicos, tecnológicos y financieros, fundamentados en el mejoramiento continuo de la entidad y la satisfacción de los clientes.

Objetivos de Calidad

- Desarrollar proyectos de gestión documental propiciando la vinculación de capital privado en los diferentes servicios, para fortalecer la transparencia y competitividad de los conjuntos residenciales del país, contribuyendo así al mejoramiento y calidad de vida de los copropietarios.

- Generar compromiso desde la Alta Dirección para la implementación de la política de calidad al interior de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), promoviendo la participación activa del talento humano, su formación y capacitación.

- Aplicar el marco normativo, jurídico y técnico para el desarrollo de los proyectos de gestión documental

- Hacer buen uso de los recursos físicos, tecnológicos y financieros.

- Promover la toma de decisiones ágil, oportuna y acertada mediante la definición de los procedimientos definidos para la entidad.

- Atender oportunamente las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas a la entidad.

2. Identificación de Aspectos Críticos

Para identificar los aspectos críticos en la Oficina de Planeación y Proyectos de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM), se tiene en cuenta la información contenida en cada una de las herramientas que servirán de base para determinar la situación actual de la Entidad, además porque, permitirá realizar un análisis en los diferentes aspectos ya sea administrativo, técnico, tecnológico y archivístico; para llegar a determinar cuáles son los aspectos críticos. Las herramientas administrativas son las siguientes:

- Informe de gestión 2018
- Diagnóstico de Archivo
- Planes de Mejoramiento

De acuerdo con las anteriores herramientas se procederá a determinar los aspectos críticos, así como también a identificar los riesgos, descritos de la siguiente manera:

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	- Pérdida de la información y/o documentos digitales y electrónicos - No se evidencie la trazabilidad del proceso de radicación y respuesta de las comunicaciones oficiales. - Pérdida del acervo institucional. - No se puedan llevar a cabo procesos de migración de información.

		- Recepción inoportuna o extemporánea de documentos que se envían en cumplimiento de requerimientos judiciales. - Duplicidad en la producción documental por impresión de documentos electrónicos.
2	Políticas de eliminación inadecuadas.	- Incurrir en la eliminación de documentos sin contar con un concepto técnico, respaldo legal y administrativo. - Posible destrucción de información que contenga valores secundarios para la ciencia, la investigación o que contengan valores históricos. - Destrucción de información con fines ilícitos.
3	Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	- Divulgar información que puede ser clasificada como confidencial. - Acceso no autorizado a la información confidencial o reservada de la entidad. - Modificación de la información por personal no autorizado. - Manipulación o robo de expedientes físicos para fines ilícitos. - Pérdida de información por acción voluntaria o involuntaria de personal que accede a ella.
4	Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	- Incumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental. - Desconocimiento de los ciudadanos en cuanto al acceso restringido de la información. - Incumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en el Acuerdo No. 004 de 2013. Articulo 13 y 14 sobre la “Implementación y Actualización”. - No organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental

5	Conservación y Preservación de la Información.	- Perdida de información por medidas de conservación y preservación deficientes. - Deterioro de los soportes físicos por excesiva manipulación de los documentos. - Obsolescencia de la tecnología que permita acceder a la información en formato digital.
6	Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	- Archivos de proyectos de concesión organizados de forma no estandarizada por aplicación de diversos criterios.
7	Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	- Pérdida de información. - Pérdida de la memoria institucional.
8	Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	- Imposibilidad de clasificar el material para proceder a su correcta organización. - No es posible adelantar procesos de valoración del material. - Crezca de forma indiscriminada el fondo documental acumulado.

Tabla 1 Riesgos generados a partir del aspecto crítico
Elaboración: Propia

2.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

A continuación, se presenta la valoración de los aspectos críticos identificados en DMM, respecto a los ejes articuladores registrados en la guía del Archivo General de la Nación.

La metodología para la valoración contempla un puntaje de 0 a 10 para cada aspecto crítico, y el cálculo del puntaje se realiza mediante la confrontación de estos con cada eje articulador; cuando se considera que el aspecto critico no tiene ningún impacto frente al eje articulador su puntuación será de 0, mientras que si se considera que tiene impacto se otorgara un punto.

No	Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					Total
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y	
1	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	4	2	6	5	7	**24**
2	Políticas de eliminación inadecuadas	5	4	6	5	7	**27**
3	Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	5	5	6	10	8	**34**
4	Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	6	3	7	6	5	**27**
5	Conservación y Preservación de la Información.	7	3	9	4	5	**28**
6	Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	4	4	3	2	7	**20**

7	Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	6	5	7	6	5	**29**
8	Las fotografías y videos que genera la Oficina de planeación y proyectos de la entidad no cuentan con descripción documental.	3	4	7	3	5	**22**
Total		**40**	**30**	**51**	**41**	**49**	

Tabla 2. Asignación de puntaje por factor crítico según ejes articuladores
Elaboración: Propia

De acuerdo con lo anterior se puede evidenciar las prioridades ordenadas de mayor a menor representadas en la siguiente tabla:

Aspectos Críticos	Puntaje	Ejes Articuladores	Puntaje
Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	**34**	Preservación de la Información	**51**
Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	**29**	Fortalecimiento y Articulación	**49**
Conservación y Preservación de Información.	**28**	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**41**
Políticas de eliminación inadecuadas	**27**	Administración de Archivos	**40**
Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	**27**	Acceso a la Información	**30**
Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	**24**		
Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	**22**		
Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta	**20**		

para la organización del archivo de gestión.	

Tabla 3 Priorización de aspectos críticos de acuerdo con el puntaje calculado
Elaboración: Propia

3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) determinará cuales acciones tomar para fortalecer los mecanismos electrónicos con el fin de brindar una mejor seguridad de la información, además de disponer de los soportes adecuados para el almacenamiento su conservación y preservación de la información, encaminados a fortalecer el programa de gestión documental con el fin de contribuir a la buena gestión de la información.

3.1 Formulación de Objetivos

Con la intensión de disminuir los riesgos presentados como aspectos críticos además de los ejes articuladores que fueron identificados y expuestos anteriormente se puntualiza los siguientes objetivos:

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	- Crear Políticas de Seguridad de la Información. - Elaborar un manual de procedimientos para gestionar la seguridad en cada uno de los procesos de la gestión documental	Plan de Seguridad de la Información
Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos. - Evaluar los diferentes soportes utilizados para el almacenamiento de los documentos electrónicos	Plan de conservación y preservación a largo plazo Sistema Integrado de Conservación SIC

Conservación y Preservación de la Información.	- Cumplir oportunamente con las normas legales que constituye la gestión de archivos y gestión documental de acuerdo a los lineamientos normativos para la conservación y preservación de la información	Plan de conservación y preservación a largo plazo. Sistema Integrado de Conservación SIC
Políticas de eliminación inadecuadas	- Implementar la eliminación de registros de acuerdo con las TRD. - Definir procedimientos para una correcta eliminación de los documentos	Programa de Gestión Documental
Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	- Cumplir con la normatividad archivística establecida según el Decreto 2609 de 2012	Programa de Gestión Documental
Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	- Realizar un análisis de vulnerabilidad automatizado. - Evaluar el sistema de gestión documental Orfeo para cumplir con lo establecido en la norma.	Programa de Gestión Documental
Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	- Implementar la norma ISAD (G) para la descripción de archivos.	Plan de descripción de documentos en soportes especiales.
Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la	- Elaborar un procedimiento de auditorías internas, con el fin de identificar el	Programa de Gestión Documental Plan de capacitación.

organización del archivo de gestión.	cumplimiento de los procedimientos para la organización de los archivos. - Establecer procedimientos para cada proceso	

Tabla 4. Formulación de objetivos e identificación de planes
Elaboración: Propia

3.2. Formulación de Planes y Proyectos (metodología)

A continuación, se describen los planes y programas que contribuirán a mitigar los riesgos asociados a los factores críticos identificados:

DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S

Plan Institucional de Archivos 2020 – 2024

Nombre del Plan o Proyecto	Alcance	Metas	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
					2020	2021	2022	2023	2024
Plan de Seguridad de la Información	Establecer los lineamientos e incrementar la seguridad de la información teniendo como objetivo el mantenimiento la integridad, disponibilidad y la confidencialidad de la información de la entidad	Gestionar adecuadamente la seguridad de la información, y que la seguridad fluya en un ambiente tecnológico	Establecer políticas de Seguridad de la Información	Gestión Documental					
			Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones.						
			Implementar las Tablas de Control de Acceso.						
			Restricción de acceso solo al personal autorizado						

Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC	Implementar conforme a la norma el Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental de la entidad con el fin de facilitar el uso y conservación de los documentos.	Incorporar todos los componentes del Sistema Integrado de Conservación para la gestión de los documentos electrónicos	Establecer requisitos para la preservación desde la creación hasta su disposición final	Gestión Documental					
			Formular programas especiales para la gestión de los documentos electrónicos						
			implementar un modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos						
			Formular programas de inspección para la verificación del mantenimiento del sistema de almacenamiento						

Programa de Gestión Documental	Establecer los mecanismos necesarios para lograr la adecuada administración de los documentos al interior de la entidad	Lograr que los documentos tanto físicos como electrónicos de la entidad cumplan con los parámetros de organización establecidos en la normatividad archivística	Dar cumplimiento al Acuerdo 46 de 2000, sobre eliminación de documentos	Gestión Documental					
			Crear el procedimiento para eliminación de documentos físicos y electrónicos basado en el A cuerdo 46 de 2000						
			Automatización de procesos con los flujos documentales en el SGDO						
			Dar a conocer al personal sobre los procedimientos e instructivos para la organización de						

			los archivos de gestión.						
			Crear todos los instrumentos archivísticos para la adecuada función archivística						
Plan de descripción de documentos en soportes especiales	Describir los documentos producidos por la entidad, esto con el fin de valorar, conservar, y difundir de forma correcta el fondo documental	Dar cumplimiento con la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)	Suscribir un convenio para la descripción de fotografías y videos	Gestión Documental					
			Disponer de los documentos que estos se encuentre debidamente identificados, clasificados y organizados						
			Describir el contenido de la información						
Plan de Capacitación	Dar a conocer a los contratistas	Cumplir con el estándar	Dar a conocer al personal de	Gestión Documental					

	y al personal de planta sobre la gestión de la información tanto física como electrónica	normalizado para la gestión de los archivos	planta, así como también a los contratistas sobre los procesos y procedimientos para la organización de los archivos de gestión						
			Capacitar a los contratistas en cuanto a los procesos y procedimientos para la organización de los archivos de gestión						
			Realizar seguimiento para gestionar la adecuada organización de archivos ya sea físico, así como también electrónico						

			Realizar capacitaciones en cada una de las dependencias de la entidad, para dar a conocer el manual de procedimientos						

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos

0 Elaboración: Propia

4. Construcción del Mapa de Ruta

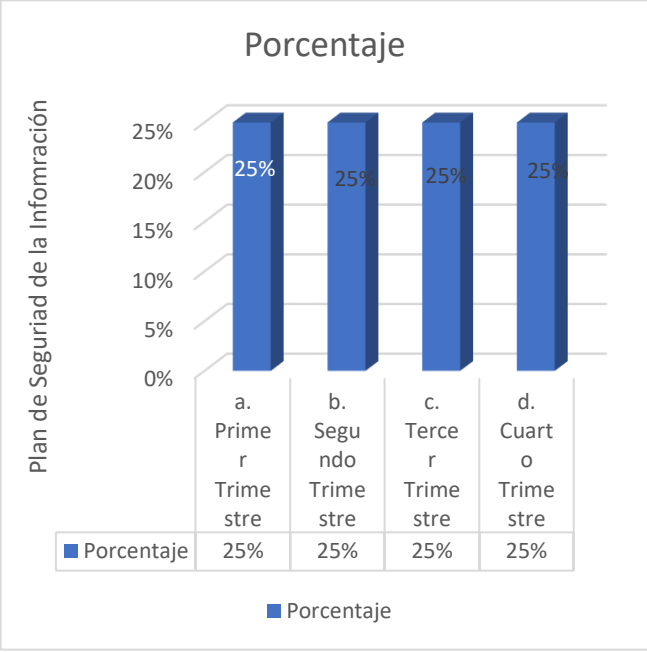
Dado que el Plan Institucional de Archivos –PINAR se desarrollará a lo largo de los próximos cinco (5) años, en la siguiente tabla se presenta de forma general el desarrollo de los planes establecidos en el corto, mediano y largo plazo:

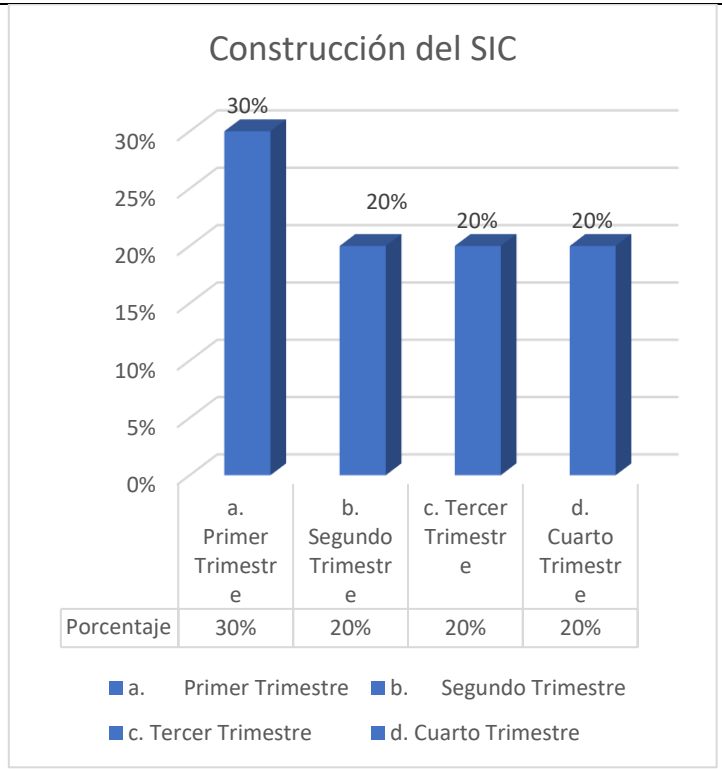
Plan o Proyecto / Tiempo	**Corto Plazo**	**Mediano Plazo**			**Largo Plazo**
	2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Plan de Seguridad de la Información					
Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC					
Programa de gestión documental					
Plan de descripción de documentos en soportes especiales					
Plan de Capacitación					

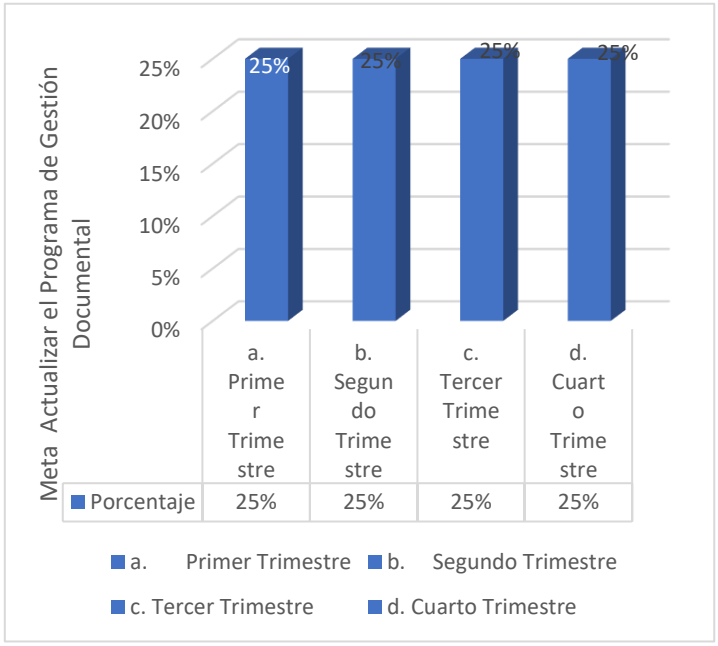
Tabla 6 Mapa de ruta
Elaboración: Propia

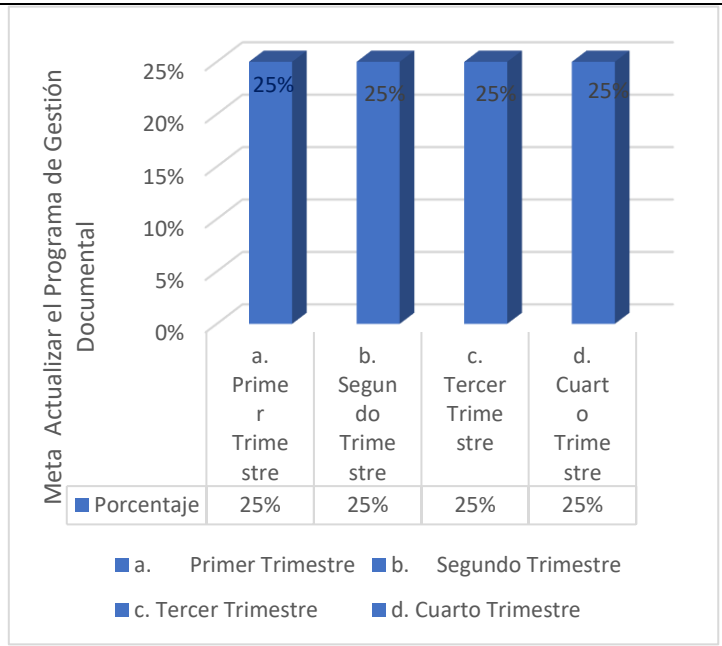
5. Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control

Con el fin de hacer seguimiento y cumplir con las actividades y riesgos de los proyectos evidenciados en el PINAR, también se incluirá dentro del Plan Institucional de Archivo, el Plan Anual de Acción herramienta elaborada por DMM, determinada para el seguimiento y control.

Planes y Programas	Indicador	Meta	Medición Trimestral				Grafico	Observación
			1	2	3	4		
Plan de Seguridad de la Información	Implementar y ejecutar un sistema de gestión de seguridad de la información	100 %	25 %	25 %	25 %	25 %		Medir la capacidad de los aplicativos de software con los que cuenta la entidad, con el fin de garantizar la seguridad de la información y cumplir por cada trimestre un 25% de las actividades y concluir con la meta de un 100%.
	Asignar el personal y los equipos necesarios relacionada con la seguridad de la	100%	25 %	25 %	25 %	25 %		

	información							
Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC	Construcción del SIC	90 %	30 %	20 %	20 %	20 %		No se ha podido implementar un diagnóstico integral de archivo, se espera que la meta sea de un 90%, y que por cada trimestre se cumpla un porcentaje de acuerdo a la grafica

Programa de gestión documental	Actualizar el Programa de Gestión documental, dando a conocer la nueva versión	100%	25%	25%	25%	25%		Contar con el sistema de gestión documental que cumpla con todas las características que amerita de acuerdo con las normas, logrando una administración centralizada de los archivos, de tal manera que pueda garantizar la conservación del patrimonio documental y responder a los

								requerimientos de los organismos de control. Para lograr la meta se espera que por cada trimestre se cumpla un 25% de la gestión.
Plan de descripción de documentos en soportes especiales	Clasificación Costos para la descripción Planeación Cumplimiento	100%	25%	25%	25%	25%		Realizar un diagnóstico integral para la ejecución del plan de descripción de documentos en soportes especiales, cumplir con el 100% de las actividades, se establece que por

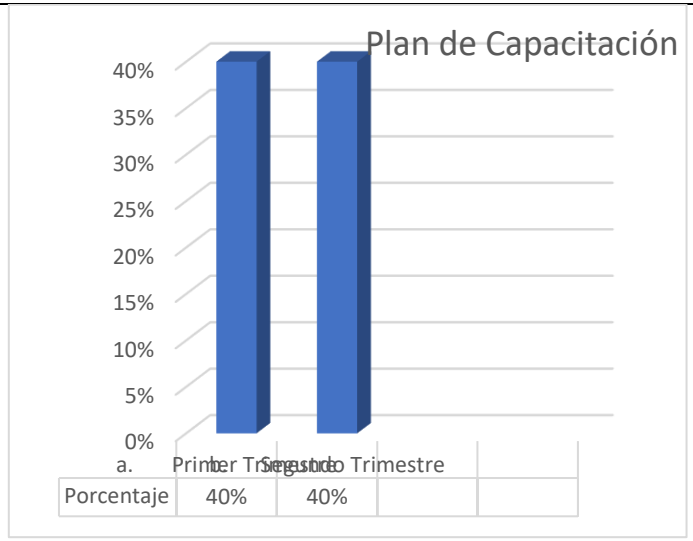
								cada trimestre se cumpla un 25%.
Plan de Capacitación	Total de funcionarios capacitados	80 %	40 %	40 %				No se puede capacitar a todo el personal, para cumplir con la meta se establece en un 80%

Tabla 7 Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control
Elaboración: Propia

6. Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, ha sido revisado y aprobado por la Oficina de Planeación y Proyectos, realizada el día 20 de noviembre del 2019, por el cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de Documentary Management Mentor S.A.S (DMM) para la vigencia 2020 - 2024

Anexo C. Diagnóstico de Gestión Documental

Se recogieron distintas fuentes de información para determinar el diagnóstico de Gestión Documental de DMM, se analizó la información del informe de Gestión de la vigencia 2018 en el marco de los procesos archivísticos y se identificaron aspectos críticos, debilidades, oportunidades, amenazas y mejoras de la gestión documental de la entidad. Las estrategias de mejoramiento se indican en el Plan Institucional de Archivos PINAR

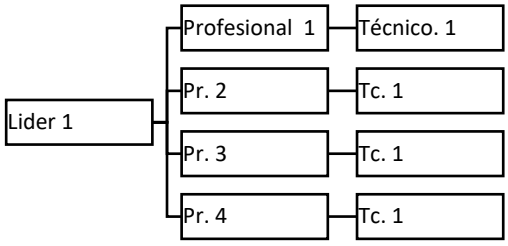
Las fuentes de información utilizada fueron:

- Situación Actual
- Informe de gestión 2018

Anexo D. Matriz De Responsabilidades-RACI

Las actividades programadas están sujetas a la asignación de recursos para la contratación de servicios, o a la asignación de talento humano de la planta de personal de la entidad cuya concertación de objetivos está relacionada de forma directa con la ejecución de las estrategias de implementación del PINAR

La oficina de planeación y proyectos estima como equipo humano mínimo para implementación, el que se indica en la siguiente estructura:



Anexo E. Presupuesto anual para la implementación del PINAR

Para cada vigencia, el presupuesto asignado a la oficina de planeación y proyectos de Documentary Management Mentor (S.A.S), y con los cuales se dará inicio a las actividades de implementación del PINAR, de acuerdo a la fuente de financiamiento se detalla en el siguiente cuadro.

Estrategia Gestión Documental		**Indicador: Cumplimiento del PINAR.**			**Herramienta de Seguimiento**
Fuente de Financiación	Rubro (Proyecto)	Sub Actividad	Tipo de Contrato	Valor	
Presupuesto Gastos de Funcionamiento					
	Total				

Anexo F. Informe de Resultados

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CIDBA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Bibiana Acevedo Martínez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Documentary Management Master SAS
DIRECCIÓN	Cll 16 # 36 a 92
EVALUADOR DEL PROCESO	Fernando A Pacheco
CARGO	Representante Legal
TELÉFONO DE CONTACTO	3114485307
APLICACIÓN – FECHA	07-10-19 a 28-11-19
ASESOR	Alejandra Giraldo Guiria

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

La profesional en formación se ciñó a las pautas establecidas en el Manual para la formulación del PINAR del AGN, lo que le da un buen fundamento al producto esperado.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se identificó la situación actual del archivo, los aspectos críticos y se establecieron los objetivos, planes y proyectos para desarrollar la visión indicada en el PINAR a desarrollarse entre el 2020 y 2024.

1

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CIDBA

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Al elaborar el PINAR la entidad podrá contar con una herramienta de apoyo para la gestión archivística y Gestión a este plan se evitará el crecimiento del fondo acumulado y se realizará una administración documental pertinente.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, teniendo en cuenta como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de Archivos y la guía metodológica de AGN, Funciona bien para entidades privadas, no solamente para las públicas.

Fernando A Pineda
FIRMA DEL EVALUADOR
Representante Legal.

Bibiana Acevedo A.
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexo G. Carta Trabajo de Aplicación

DMM
Gestión Documental y HSEQ

Soacha, 19 de septiembre del 2019
Com. 1-00-002-2019

Señores
COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO
Programa Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ARMENIA, QUINDÍO

ASUNTO: Trabajo de Aplicación

Saludo:

De acuerdo al asunto en referencia, y con el fin de cumplir con el requisito que exige el programa CIDBA, me permito informarles que **DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S** aceptó que la estudiante **BIBIANA ACEVEDO MARTINEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 53.017.191 de Bogotá, para que realice el trabajo de aplicación denominado "Diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en **DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S**. El trabajo a realizar se desarrollara en horario no laboral, cumpliendo con el tiempo que estime la Universidad....80 horas. Esperando que al culminar con el trabajo de aplicación, los resultados sean de un gran aporte para la entidad.

Atentamente,

Fernando A. Pachón
Representante Legal

Calle 16 No 36c-92
Suacha-Cdmarca
South America

Ofc. 9037044
Whatsapp 3114485307
Visit our site at www.dmmentor.com

Anexo H. Consentimiento Informado

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo FERNANDO ALEXANDER PACHÓN ORTEGÓN identificado con la C.C No. 80047861 como Representante legal o Director de la Institución o entidad Documentary Management Mentor S.A.S autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado Diseño del plan Institucional de Archivos-PINAR Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: Fernando A Pachón.

Firma de estudiante (s) CIDBA: Bibiana Acevedo M.

Fecha: 19-09-2019

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

1

Anexo I. Carta de finalización

DMM
Gestión Documental y HSEQ

Soacha, 28 de noviembre del 2019
Com. 1-00-051-2019

Señores
COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO
Programa Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ARMENIA, QUINDÍO

ASUNTO: Carta de Finalización

Saludo:

De acuerdo al asunto en referencia, y con el fin de cumplir con el requisito que exige el programa CIDBA, me permito informarles que **DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S** certifica que la estudiante **BIBIANA ACEVEDO MARTINEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 53.017.191 de Bogotá, realizó el trabajo de aplicación denominado **"DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN DOCUMENTARY MANAGEMENT MENTOR S.A.S.** El trabajo se desarrolló, según acta, entre el 7 de octubre y el 27 de noviembre, del año en curso, en horario no laboral, cumpliendo con el tiempo que estimó la Universidad....80 horas.

Los objetivos y resultados esperados se cumplieron a satisfacción, al culminar con el trabajo de aplicación, lo que es un gran aporte para la entidad.

Atentamente,

Fernando A. Pachón
Representante Legal

Calle 16 No 36c-92
Suacha-Cdmarca
South America

Ofc. 9037044
Whatsapp 3114485307
Visit our site at www.dmmentor.com

Anexo J. Video

https://youtu.be/u6s--mu7-uI