

**FORMULACIÓN DE UN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA
DIÓCESIS DE MONTELÍBANO, CÓRDOBA.**

KARINA MARGARITA ORTEGA RAMOS

**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
2020**

**FORMULACIÓN DE UN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA
DIÓCESIS DE MONTELÍBANO, CÓRDOBA**

KARINA MARGARITA ORTEGA RAMOS

**Trabajo de Aplicación para optar al Título Profesional en Ciencia de la Información y
la Documentación, Bibliotecología y Archivística.**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
ANA MARÍA RESTREPO GONZÁLEZ**

**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
2020**

Dedicatoria

*A mis padres por su apoyo incondicional,
por ser los pilares que me impulsan siempre a seguir adelante
y dar lo mejor de mí, en cada meta que emprendo.*

Agradecimientos

En primer lugar, deseo expresar mi agradecimiento a Dios y mi familia, que en todo momento han sido un apoyo incondicional en este gran logro. Así mismo, agradezco a mis compañeros de carrera, que en cada semestre estuvimos apoyándonos mutuamente.

Agradezco inmensamente a la Diócesis de Montelíbano, por confiar en mí y abrir las puertas de su entidad para el desarrollo de este Trabajo de Grado, por ese apoyo brindado por cada uno de sus funcionarios desde sus respectivas dependencias y en especial a la funcionaria Julia Alean encargada de la Oficina de Archivo, quien fue un pilar fundamental para el desarrollo de este trabajo de aplicación.

Por último, quiero agradecer a la Universidad del Quindío, una entidad con grandes valores institucionales, cuya prioridad es formar profesionales competentes y competitivos en el campo laboral. A cada uno de esos docentes, que formaron parte de este proceso de aprendizaje, de quienes aprendí muchas cosas que me permitirán ser una excelente profesional. En especial a la docente Ana María Restrepo, mi asesora de trabajo de grado, le agradezco su apoyo y comprensión en este último peldaño para obtener mi título profesional.

¡Muchas gracias a todos!

Ficha Resumen

Título: Formulación de un Plan Institucional de Archivos para la Diócesis de Montelíbano, Córdoba.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Diócesis municipal.
Ciudad: Montelíbano, Córdoba.
Duración: 4 meses – 80 horas.
Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación
Línea y área: Línea de Gestión de la Información en el área de Archivística.
Resumen: El desarrollo del presente trabajo de aplicación, se realizó en el contexto de la formulación del Plan Institucional de Gestión de Archivos, como una herramienta de planificación y gestión de documentos, que permite solucionar, desde la academia, una problemática concreta de una entidad, en este caso, la Diócesis de Montelíbano, Córdoba. Respecto a la metodología, se indica el desarrollo preliminar del trabajo de aplicación, en relación al diseño del PINAR, según las directrices y metodología sugerida en la Ley General de Archivos, así como el Manual de Formulación del PINAR, realizado por el Archivo General de la Nación de Colombia. Este proceso se socializa como una guía base que detalla todos los pasos a seguir y tener en cuenta para diseñar el plan correspondiente. Finalmente, se resaltan las conclusiones y recomendaciones allegadas al finalizar la investigación, toda vez que las mismas apuntan hacia la importancia que tiene la gestión documental para las empresas, como instrumentos de planificación y control de los procesos de cada una de ellas, así como la mejora de los procesos de comunicación y manejo de información. Por ello, se insta la recomendación principal de ejecutar el PINAR diseñado y realizar el seguimiento y control al mismo, para que, en el transcurso del tiempo, este sea actualizado y optimizado aún más.
Palabras Clave: Diócesis, Gestión Documental, Gestión de información, Plan Institucional de Archivos.

Abstract: The development of this application work was carried out in the context of the formulation of the Institutional Archive Management Plan, as a planning and document management tool, which allows solving, from the academy, a specific problem of an entity, in this case, the Diocese of Montelíbano, Córdoba. Regarding the methodology, the preliminary development of the application work is indicated, in relation to the design of the PINAR, according to the guidelines and methodology suggested in the General Archives Law, as well as the PINAR Formulation Manual, carried out by the General Archive of the Nation of Colombia. This process is socialized as a base guide that details all the steps to follow and take into account to design the corresponding plan.

Finally, the conclusions and recommendations drawn up at the end of the investigation are highlighted, since they point to the importance of document management for companies, as planning and control instruments for the processes of each one, as well as the improvement of communication and information management processes. Therefore, the main recommendation is urged to execute the designed PINAR and to monitor and control it, so that, over time, it is updated and further optimized.

Keywords: Diocese, Document Management, Information management, Institutional Archives Plan.

CONTENIDO

CONTENIDO	7
INTRODUCCIÓN	10
1. Área Problemática.....	11
1.1 Descripción general de la Entidad	¡Error! Marcador no definido.
1.2 Planteamiento del Problema	¡Error! Marcador no definido.
1.3 Antecedentes investigativos.....	15
2. OBJETIVOS.....	22
2.1 General	22
2.2. Específicos.....	22
3. Justificación.....	23
4. MARCO DE REFERENCIA	26
4.1. MARCO TEÓRICO.....	26
4.1.3 Importancia de la gestión por objetivos como ventaja competitiva a partir de la gestión documental	33
4.2. MARCO CONCEPTUAL.....	37
4.3. MARCO LEGAL.....	38
5. METODOLOGÍA	41
5.1 METODOLOGÍA Y TRABAJO DE CAMPO.....	¡Error! Marcador no definido.

5.1.1 TIPO DE ESTUDIO.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
5.1.3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	45
6. RESULTADOS	47
7. CONCLUSIONES.....	72
8. RECOMENDACIONES	73
9. BIBLIOGRAFÍA.....	74
10. ANEXOS.....	75
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	¡Error! Marcador no definido.

LISTA DE ANEXOS

Anexo A Situación preliminar de los documentos en la Diócesis de Montelíbano	75
Anexo B Verificación de manejo de archivos preliminar en la Diócesis de Montelíbano	76
Anexo C Ilustración de verificación de manejo de archivos de la Diócesis de Montelíbano	77

Introducción

La Gestión Documental en Colombia, ha cobrado una gran importancia a nivel organizacional no solo para empresas grandes, sino para cualquier tipo de empresas, sin importar su capacidad organizacional, porque al fin de cuentas gracias a las diferentes políticas y seguimientos de Archivo General de la Nación – AGN, órgano regulador de la actividad archivística, todas manejan información y se han dado cuenta de lo importante que es manejarla adecuadamente, como una estrategia para optimizar sus procesos. Por eso se han preocupado por implementar políticas y procedimientos organizacionales que les permitan tener su información conservada, que la puedan localizar fácilmente y permita facilitar la toma de decisiones. En relación a lo anterior, un Plan institucional de Archivos (PINAR) cumple un papel muy importante, ya que permite establecer la ruta que se tomará y la priorización de los mecanismos que deben implementar de acuerdo a las necesidades de cada organización.

Con base a ello, se destaca que este Trabajo de Aplicación, se realizó gracias a un diagnóstico efectuado en la Diócesis de Montelíbano, de acuerdo a sus proyecciones y recursos en materia de Gestión Documental. Este ejercicio pretendió mejorar el acceso y custodia de la información que poseen y así poder brindar un manejo adecuado de la misma como activo importante para la entidad. En este sentido, el presente, es una propuesta enfocada en la formulación del Plan Institucional de Archivos para la diócesis de Montelíbano, que busca orientar a la entidad en su meta de organización de la información y custodia, mediante los diferentes planes y proyectos que se pueden desarrollar en materia de Gestión Documental, para una posterior aplicación a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo la priorización de los aspectos críticos de la entidad.

1. Área Problemática

1.1 Contexto del problema.

La Diócesis de Montelíbano está ubicada en el municipio de Montelíbano. El cual es un municipio del sur del departamento de Córdoba, Colombia. Situado a la orilla del río San Jorge y con una población de 85.000 habitantes aproximadamente, es uno de los centros económicos, comerciales y culturales más importantes de la región ya funciona una de las minas más grande de Ferróníquel en el mundo. El territorio que abarca la Diócesis de Montelíbano, es de un total de 11.622 Km²., conformada por siete Municipios cordobeses que son: Montelíbano, Ayapel, Buenavista, Puerto Libertador, Tierralta, La Apartada y San José de Uré. Sus límites de jurisdicción eclesiástica se definen así: Norte: Diócesis de Montería y Sincelejo. Sur: Diócesis de Santa Rosa de Osos. Este: Diócesis de Santa Rosa de Osos. Oeste: Diócesis de Apartadó.

Las parroquias, los centros parroquiales y los lugares de misión, en atención a la cercanía que tienen, y para articular mejor el trabajo pastoral, la fraternidad y la vida parroquial se organizan por Arciprestazgos o Vicarías Foráneas (C.374). La Diócesis está conformada por cuatro Vicarías Foráneas, cada una con su respectivo Vicario Foráneo:

- Vicaría de nuestra Señora del Carmen, Vicario: Key Alberto Bedoya Flórez
- Vicaría de San Juan María Vianney, Vicario: Juan Carlos Múnera Peña
- Vicaría de San Jerónimo, Vicario: Elkin de Jesús Arenas Torres
- Vicaría de San Pedro Claver, Vicario: Jorge Luis Miranda Pérez

Además de su labor eclesiástica, realiza una labor social muy importan mediante el apoyo a la administración municipal en el desarrollo de proyectos destinados a fortalecer a las poblaciones vulnerables del municipio. Se encarga de ejecutar y supervisar proyecto de cooperación con entidades de cooperación internacional y nacional mediante iniciativas que contribuyen a la reducción de la pobre de las familias

vulnerables de nuestro municipio y los municipios aledaños. A continuación, las figuras 1 y 2, ilustran la jurisdicción que abarca esta diócesis, así como el escudo insignia de esta corporación eclesiástica, respectivamente.

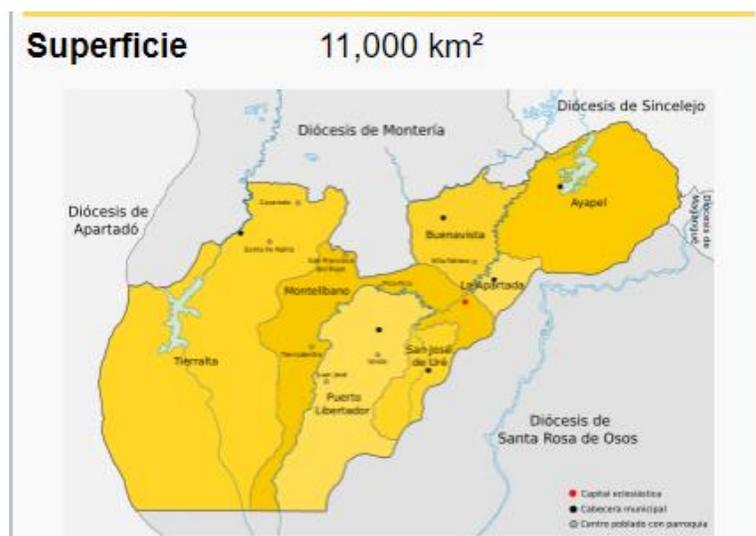


Figura 1 Mapa de jurisdicción de la Diócesis de Montelíbano. Fuente: Sitio web

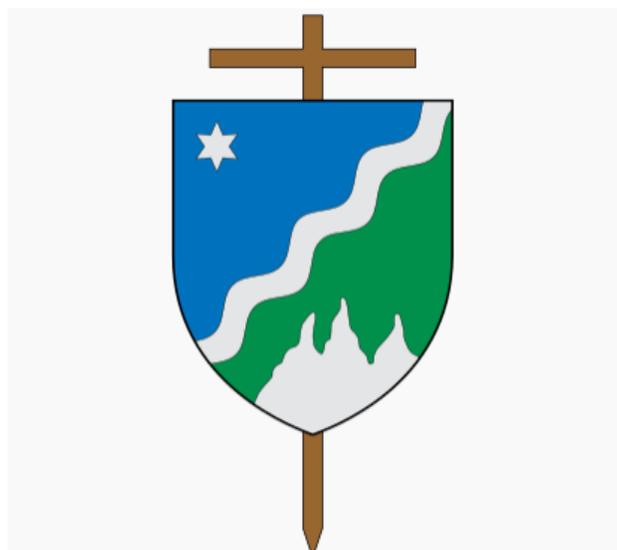


Figura 2 Escudo de la Diócesis de Montelíbano. fuente: Sitio web

Bajo estas precisiones, se resalta que la Gestión Documental en la Diócesis de Montelíbano se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se puede resaltar los siguientes:

Misión:

Evangelizar integralmente: mediante el testimonio de vida de hombres y mujeres, con el anuncio explícito del Evangelio y la celebración de los sacramentos, sirviendo al don de la vida, la dignidad humana, la reconciliación y la paz, en comunión con la Provincia Eclesiástica de Cartagena y con toda la Iglesia Universal.

Visión:

En el año 2020 la Diócesis de Montelíbano, en el sur de Córdoba, será signo e instrumento del discipulado misionero de Cristo: tendremos un gran número de comunidades de nueva evangelización, los ministerios parroquiales estarán sirviendo con alegría, los movimientos apostólicos integrados, los barrios y veredas animados en la fe, y todas las personas más comprometidas en la vivencia del Reino de Dios.

1.2 Problema a ser intervenido.

La Gestión Documental, como programa que conforma de administración documental, o bien de archivos, se ha consolidado como una herramienta necesaria para optimizar diversos procesos de calidad total y mejora continua de las empresas, sin importar su tamaño u objeto social. De esta manera, se proyecta como una estrategia de solución que contrapone a las grandes dificultades que siguen presentando muchas entidades con respecto al manejo correcto de sus archivos y documentación en general, entre los cuales se precisan: la pérdida de documentación, sobre escritura de ficheros. También es habitual en las empresas que varios usuarios accedan

simultáneamente a los mismos documentos, a través de red, etc, falta de seguridad, duplicación de documentos en distintas ubicaciones.

Pues bien, de forma concreta se establece que la Diócesis de Montelíbano, no es ajena a esta situación, que se dificulta, teniendo en cuenta que esta es una entidad que maneja un alto volumen de información, el acervo documental que tiene la administración es de aproximadamente 1400 metros lineales, de los cuales el 30% se encuentra distribuido en los archivos de gestión, el 20% hace parte del Archivo Histórico y el 50% restante está custodiado en el Archivo Central pero no tiene incluida la gestión documental dentro de su planeación estratégica, lo que dificulta la asignación de recursos para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos.

Así mismo, se precisas que la infraestructura no cuenta con las características necesarias para la custodia de información y no se tienen identificados los puntos críticos a intervenir y hay poco personal asignado y capacitado al Archivo Central, lo que dificulta el buen funcionamiento de la gestión documental de la entidad; esto se debe principalmente a la ausencia de conocimiento por la parte directiva de la administración sobre la importancia de la adecuada custodia del patrimonio cultural y la falta de compromiso del ordenador del gasto para la asignación de presupuesto para la gestión documental.

Sin embargo, se ha logrado identificar que esto se debe a la falta de planeación de la actividad archivística de la entidad, que ocasiona a su vez perdida de documentación por deterioro y asignación de presupuesto a aspectos que por su grado de criticidad no ameritan prelación; la implementación de un correcto sistema de gestión documental y procesos de archivo de

documentos, es imperante, como un aporte a soluciones que optimicen los procesos de mejora continua, que, para el caso concreto, se dirigen a la Diócesis de Montelíbano.

1.3 Formulación del problema.

Después de contextualizar el problema a intervenir con este trabajo de aplicación y presentar algunos antecedentes que sirvieron como referencia para el desarrollo de esta propuesta, surgió la siguiente pregunta:

¿Cómo diseñar un Plan Institucional de Archivos teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados en la Diócesis de Montelíbano?

1.4 Antecedentes.

Este aparte, está compuesto por una serie de antecedentes que guardan una relación directa en cuanto al tema y metodología que se desarrolla en el presente trabajo de aplicación. En respuesta a ello, se han escogido distintos antecedentes nacionales e internacionales, clave que dan soporte al planteamiento y objeto final de este trabajo, como a continuación se describen.

1.4.1 Antecedentes Nacionales

Manual de formulación de un Plan de Archivos Institucional (PINAR), creado por Jhon A. González Flórez, Alba Rincón Herrera, Wilson Sánchez Yopazá y Jorge William Triana Torres, del Archivo General de la Nación, en 2014.

Dentro de este antecedente, se destaca la importancia de crear los PINAR, como una respuesta a las soluciones que se han pretendido promover con la Ley General de Archivos en Colombia, esto es, Ley 594 de 2000, así como la Ley 1712 de 2014, que dispuso la legislación para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional. Pues bien, también se destaca que el PINAR, “debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo” (Archivo General de la Nación, 2014, pág. 3)

Este antecedente, precisa los requisitos y pasos que se deben diseñar y desarrollar para formular un PINAR. Al respecto, se resaltan aspectos preliminares tales como la importancia y beneficios que este plan genera para la entidad correspondiente. Así mismo, se estructura un diseño metodológico, que permitirá la correcta elaboración del plan, destacando entre ellos: Identificación de la situación actual de la empresa o entidad, definición de los aspectos críticos y ejes articuladores, Formulación de la visión estratégica del PINAR correspondiente, formulación de los objetivos, formulación de planes y proyectos, construcción del mapa de ruta y la construcción de la herramienta de trabajo. Con base a ello, se estructura el PINAR correspondiente y se remite para su aprobación y posterior publicación.

Sin duda, es un elemento importante para el desarrollo del presente trabajo de aplicación, toda vez que ofrece todas las herramientas jurídicas, que instan la creación de los PINAR, esto es, por ejemplo, a partir de las leyes previamente mencionadas, así como el Decreto 2609 de 2012, que ordena la creación de instrumentos archivísticos, entendido como un instrumento de planeación,

seguimiento y articulación con los planes estratégicos, la función archivística, de acuerdo con las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de cada entidad.

Plan Institucional de Archivos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional de Colombia, creado en el año 2017.

Este antecedente, que constituye el PINAR de una entidad nacional del Estado, se exterioriza como un elemento que contribuye y aporta en lo que respecta a la verificación de los pasos a seguir para diseñar el PINAR correspondiente de la Diócesis de Montelíbano, teniendo en cuenta los pasos que este antecedente investigativo preparó para el suyo. De esta forma, se resalta que al igual que el manual creado por el Archivo General de la Nación, en éste, se surte toda una metodología preestablecida, que inicia con los aspectos generales, el alcance del PINAR, la descripción de la importancia y beneficios del mismo, el desglose de los aspectos críticos, la construcción del mapa de ruta, y el seguimiento, control y mejora del mismo.

De igual forma, se resalta que la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional reconoce que, sin duda alguna, “con una adecuada conservación de la información, se garantiza la perdurabilidad a través de tiempo, asegurando así la memoria institucional como patrimonio documental y la historia de los pensionados de la Policía Nacional de Colombia” (Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional de Colombia, 2017, pág. 3) lo que traduce, en ser una “un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas, el cual va articulado con otros planes y proyectos estratégicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional” que no solo beneficia a la entidad, sino a la población en general.

Plan Institucional de Archivos del Departamento Nacional de Planeación del año 2016.

En esta ocasión, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el Departamento Nacional de Planeación, desarrolló su PINAR para el periodo 2016 al 2026, “teniendo en cuenta

las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral realizado por el Archivo General de la Nación – AGN en el año 2013” (Departamento Nacional de Planeación, 2016, pág. 5), así como la los diferentes Planes de Mejoramiento generados. Con base a ello, el documento describe el PINAR para DNP, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en to mo de la función archivística.

Por último, el documento, proyecta los requerimientos que considera necesarios, para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de solucionar las necesidades del proceso de gestión documental. Sobre esto, es importante resaltar que el antecedente permite resaltar la importancia, no solo de identificar los elementos de la matriz DOFA para la Diócesis de Montelíbano, sino que permite la idea de crear una matriz CAME que plantee las estrategias para la mejora de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades, que se encuentren en la Diócesis, y con permitan optimizar la ejecución del PINAR que se formulará.

1.4.2 Antecedentes internacionales

Directrices para la Organización Documental, creado por el Archivo Nacional de Chile en 2012

En este documento, se resalta la información, como un “recurso indispensable para el fortalecimiento y desarrollo de la sociedad moderna en todos sus ámbitos: científicos, tecnológicos, sociales, artísticos, culturales y administrativos” (Archivo Nacional de Chile, 2012, pág. 5). Así mismo, se destaca el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a la información,

que reviste una doble importancia, teniendo en cuenta que 2funcionan como órganos esenciales de apoyo a la administración gubernamental y, por otro, constituyen una fuente indispensable para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica” (Archivo Nacional de Chile, 2012, pág. 6)

De igual forma, el documento define distintos conceptos, tales como la organización documental, precisando que es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos, que se traduce en el procedimiento “intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación” (Archivo Nacional de Chile, 2012, pág. 11) Pues bien, es una herramienta comparativa, que permite establecer las pautas comunes y diferenciales que se pregonan de la gestión de archivos en Chile y en Colombia.

En lo que respecta a la estructura del documento, se resaltan: cuestiones conceptuales y metodológicas, la organización documental, los modelos de niveles de organización de un fondo cuadro de clasificación de un archivo, exponiendo ejemplos de un modelo de Organización Documental de un Municipio y un Modelo de Organización Documental del Archivo del Arzobispado de Santiago, lo que, sin duda, aporta a la creación del PINAR de la Diócesis de Montelíbano, en la medida en que en ese ejemplo se jerarquiza el organigrama del Arzobispado, y a partir de esta, se descomponen los procesos documentales y archivísticos de la entidad, hasta llegar a las denominadas unidades documentales.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico, del Banco de México de 2019

De forma preliminar, el presente antecedente, se desarrolla con base a la necesidad de “Procurar una gestión integral de la información, así como fortalecer su análisis y procesamiento”, entre

cuyos objetivos se encuentra “Robustecer las prácticas de gestión de la información y las capacidades de análisis de la misma, para que esté disponible a quien la requiera” (Banco de México , 2019, pág. 4). Esto con base a las disposiciones consagradas en la Ley Federal de Archivos (LFA), así como el Reglamento Interior del Banco, la Dirección de Seguridad y Organización de la Información (DSOI).

Sobre este documento, se hace una reseña de los programas y metas que se plantearon en vigencias anteriores, para definir su continuidad en el nuevo plan, tales como: Criterios para la identificación de valores documentales, Programa de capacitación archivística interna, Fortalecimiento de sinergias de trabajo con los archivos de trámite, Organización del Acervo Documental del Archivo Histórico entre otras actividades. Así mismo, el documento precisa las oportunidades de mejora, con base a los diagnósticos correspondientes realizados. También establece los objetivos, así como los beneficios esperados con dicho plan. El documento presenta un plan trabajo las principales actividades que se planean desarrollar durante 2019 para cumplir con los objetivos planteados, incluyendo sus entregables, fechas estimadas de entrega y responsables, así como el seguimiento de las actividades correspondientes.

Instructivo de Gestión de Archivos de Ecuador, creado por el Ministerio de Relaciones laborales en 2018.

Con el objetivo de regular el rol del Archivo Central y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso, se creó un documento base a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del Consejo Nacional de Archivos, entre otros.

En él, existe una descripción detallada de los miembros de la organización, así como de los roles y funciones, directamente relacionados con el manejo de archivos. Esto, sin duda, reviste de gran importancia y aporte, para la realización del PINAR de la Diócesis de Montelíbano, porque permite tener en cuenta estos criterios para el diseño del mismo, sin dejar a un lado la metodología implementada, con base a los lineamientos normativos nacionales que existen para ello. También se resalta de este antecedente, el seguimiento, así como capacitación continua al personal que esté involucrado en el proceso de gestión de archivos de la entidad. Se dispone la preparación de la documentación, y de igual forma, se diseña el proceso de almacenamiento de la documentación.

2. Objetivos

2.1 General

Formular un Plan Institucional de Archivos para la Diócesis de Municipio de Montelíbano, Córdoba, que oriente su implementación, a partir de un sistema de organización que optimice los procesos de la organización.

2.2.Específicos

- 2.2.1 Establecer las necesidades institucionales en cuanto a la estructura del archivo existente en la Diócesis, con relación a los aspectos críticos.
- 2.2.2 Diseñar el PINAR priorizando la implementación de los diferentes planes y proyectos que requiere la entidad a corto, mediano y largo plazo.
- 2.2.3 Socializar el plan institucional de Archivo y entregar la estructura del mismo para su posterior implementación.

3. Justificación

Como es sabido, la gestión documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto, se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

Infortunadamente, en el entorno local y regional, muchas organizaciones que aún no cuentan con bases sólidas en materia de Gestión Documental, y además, su información se encuentra en desorden. Por eso, como futuro profesional CIDBA se genera una gran preocupación y sensibilización respecto a esta problemática, razón por la cual, se decidió enfocar el presente trabajo de grado, en la formulación de un instrumento archivístico como es el PINAR (Plan Institucional de Archivos), que permite a una entidad tener proyecciones de acuerdo a sus aspectos críticos a nivel organizacional, para así dar una solución de acuerdo a las actividades que se puedan desarrollar para fortalecer cada aspecto.

La razón de ser de la implementación de este instrumento nace de la necesidad que existe a nivel general, de la creación e implementación de los instrumentos archivísticos generados y normalizados por el Archivo General de la Nación para la regulación de la actividad archivística en el país, entre los cuales se encuentra el PINAR, como pieza fundamental para planear la gestión documental que se desarrolla en la entidad; y con ello, generar aportes que desde la academia, instan la solución de problemáticas locales, como es el caso objeto de estudio.

Con base a esto, se resalta que el desarrollo de este trabajo de aplicación fue realizado en la Diócesis de Montelíbano, una entidad con un objeto social bien amplio, pero que no cuenta con fundamentos a nivel organizacional en Gestión Documental y custodia información importante para nuestro patrimonio intelectual y su preocupación radica en que desean tener una custodia adecuada de la información que poseen, implementando diferentes mecanismos o planes que les permitan realizar una proyección a futuro de lo que requieren como entidad para asegurar la adecuada Gestión Documental en la misma.

Pues bien, teniendo en cuenta que la Diócesis de Montelíbano requiere elaborar este instrumento ya que le permite planear todos los aspectos relacionados con la función archivística, que además este articulado con los planes y proyectos estratégicos de la entidad para facilitar la priorización de aspectos críticos, con su respectivo seguimiento y asignación de recursos. Y es que, si no se tiene claridad de los aspectos que son más relevantes por su grado de importancia y criticidad, es imposible intervenir el problema de forma oportuna y adecuada, que redunde en una apropiada utilización de recursos humanos y económicos; generado diversos beneficios que se van a obtener con la elaboración e implementación del PINAR, tales como:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la gestión documental de la entidad.
- Proyectar los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso del presupuesto asignado para la gestión y los procesos archivísticos que se encuentran incluidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos, y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Sin duda alguna, este proyecto es muy importante, ya que permitió identificar los problemas relacionados con el archivo, obteniendo los puntos críticos y dándole la priorización necesaria para un mejor funcionamiento de estos, sabiendo la transversalidad que debe tener para toda la entidad el archivo, como dependencia funcional de esta. A su vez, se cumplió con el objetivo e interés de conocer las falencias que están afectando el archivo por medio del PINAR y realizar sus proyecciones para resolver cada una de sus falencias. De esta manera, la Diócesis se puede convertir en una entidad que tiene custodia total de su información y las adecuadas medias para su conservación a largo plazo, que puede brindar una atención optima a sus usuarios y facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial, igualmente, puede ser referente para otras instituciones que se encuentran en la misma situación organizacional, en el municipio.

Así mismo, a corto plazo se debe iniciar con la implementación de los planes y proyectos priorizados en el PINAR y largo plazo se espera que la entidad logre la implementación total de los planes e instrumentos requeridos para ser parte de las entidades que asumieron en reto de salvaguardar el activo más importante que tienen las entidades “La información” ya que cuando al interior de tu entidad u empresa hay estrategias que impulsan a la gestión documental y el uso adecuado de instrumentos archivísticos, se está contribuyendo a la planeación, organización y tratamiento de la información.

4. Marco de Referencia

4.1. Marco teórico.

4.1.1 Teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones.

De forma amplia, se pregona la utilización de “tecnologías informáticas para la creación de documentos y la gestión electrónica de la documentación obliga a replantearse la actuación de los especialistas en información y documentación” (Bustelo Carlota, 1997, pág. 3). Que deben responder a la correcta comprensión de los conceptos de documento y archivo, y en la teoría del ciclo vital de los documentos; así como el liderazgo de estrategias para la preservación y gestión de los documentos electrónicos.

Pues bien, existe un fundamento clave en la administración de documentos, que está directamente relacionado con los fenómenos globalizadores de la tecnología, ahincados en los procesos de manejo y cuidado de la información, que, entre otras cosas, amplíe y adapte los conceptos de gestión documental y ciclo vital de los documentos. Sobre ello, se indica que “las tecnologías de la información van a permitir expandir el campo teórico en el contexto de la teoría de la información” (Bustelo Carlota, 1997, pág. 4), que debe incidir al menos en tres puntos claves:

a. El concepto de documento

Se inicia con la definición de documento, precisando que este es la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta. Cuyo recorrido histórico, ha pasado por todo tipo de materiales como CD-ROM, vídeos, registros

sonoros, etc., incorporándolos sin excesivos problemas a sus sistemas de información. Aunque, Sin embargo, existen dificultades de aplicación en los documentos originales relacionados con una actividad llevada a cabo por un individuo o entidad, tradicionalmente considerados de archivo.

Pues bien, el proceso de cuidado, conservación y protección de archivos, ha tenido un proceso que hoy por hoy, responde a necesidades tecnológicas vanguardistas, que insten el registro de un hecho en un soporte concreto, que permite su recuperación posterior; han requerido una transición de los documentos en papel, al manejo de documentos electrónicos, que tienen unas características especiales y que cambian mucho el concepto de documento, teniendo en cuenta que los documentos electrónicos:

- Son legibles por máquinas no por personas, por lo que para poder hacer efectiva la recuperación posterior es necesario tener la máquina adecuada.
- El contenido de un documento electrónico no está ligado para siempre a su soporte. En un documento en papel nunca se puede desligar el contenido del soporte; en un documento electrónico sí.
- En los documentos electrónicos la estructura física carece de importancia ya que no permanece inalterable. El papel que cumple la estructura física en los documentos en papel es sustituido por la estructura lógica de los documentos electrónicos, que hace posible identificar el documento y representar sus estructuras internas. Es el nombre del documento y su extensión, la forma que están dispuestos los datos, etc.

b. El ciclo vital de los documentos

La primera premisa con respecto al ciclo de vida de los documentos, se exterioriza teniendo en cuenta que estos “siguen un ciclo vital que podría resumirse en las siguientes fases: creación, uso,

mantenimiento y eliminación/conservación” (Bustelo Carlota, 1997, pág. 5). De esta forma, la intervención de especialistas en la gestión documental se ha realizado sobre todo en las últimas etapas de vida de los documentos, teniendo menos influencia en la etapa de creación. Así mismo, se resalta que:

Con los documentos electrónicos esta primera etapa cobra cada vez más importancia, pudiéndose hablar de una etapa todavía anterior de gran importancia: la concepción del sistema documental. A cada persona o función dentro de la organización se le deben asignar las herramientas adecuadas y los derechos para que pueda crear los documentos oportunos. (Bustelo Carlota, 1997, pág. 7)

El sistema establecido debe asegurar:

- Que los documentos electrónicos creados pueden mantenerse accesibles y legibles a lo largo del tiempo
- Que los documentos electrónicos, mediante su contenido, contexto y estructura den evidencia fidedigna de las actividades de su creador, salvaguardándolos de las posibles manipulaciones y alteraciones.
- Que los documentos vitales han sido identificados y se ha establecido cual es la mejor forma para conservarlos.

c. El archivo virtual.

Aunque el mantenimiento y conservación de los documentos ha estado tradicionalmente ligada con la gestión física de los mismos, identificándose el sistema de archivo con el espacio físico dónde se reunían los documentos. Ahora bien, es imperante resaltar que, “en una organización sin papeles nunca puede desaparecer el archivo, pero pasa de ser una realidad física a una realidad

virtual”. Aunque los documentos residan en distintos ordenadores o dispositivos lógicos que físicamente estén separados, los documentos que dan fe de la actuación de una organización no tienen sentido aisladamente, por lo que no deben perder la unidad necesaria para su comprensión.

d. Las estrategias prácticas.

En la resolución de los problemas del día a día no podemos esperar a la teoría integradora de la gestión documental y de la información. La creación de documentos en soportes diferentes que el papel es una realidad cotidiana que se extiende de forma irrefrenable, la aplicación de sofisticados sistemas de gestión electrónica de la documentación se impone en las empresas más punteras y ejemplos de comunicación a través de las redes para la solicitud o envío de información son cada vez más frecuentes. Por ello,

(...) es necesario establecer como profesionales de la información y la documentación una serie de estrategias prácticas que nos permitan gestionar los sistemas de gestión documental en los que intervienen documentos diferentes al papel. Sin pretender dar recetas mágicas, se debe tener en cuenta que, debe existir participación en la implantación de las tecnologías La participación de expertos en documentación e información en los procesos de implantación de tecnologías es el primer paso a conseguir. (Bustelo Carlota, 1997, pág. 8)

4.1.2 Competitividad empresarial y la gestión documental

La noción de competitividad está relacionada con la de competencia, que ha sido extendida desde Adam Smith y Charles Darwin. (Colciencias & Universidad, 2011) Pues bien, la competitividad empresarial es la capacidad de una organización de trasladarse a la posición en la

que puede reducir sus costos, mantener los niveles de producción, y con ello, generar una ventaja competitiva. La transición de este concepto hacia su aplicación en ciudades y regiones necesita enriquecerse y complementarse con otras perspectivas. Juan Carlos Ramírez plantea que; Michael Porter extendió la idea de que el grado en que una región es competitiva varía de acuerdo con la configuración de un conjunto propio de factores internos y externos. (CEPAL, Juan Carlos Ramírez J, 2015)

Ahora bien, este concepto no funciona como un agente individual y concreto que permite el status de ventaja competitiva en una empresa, organización, o sector económico, sino que se direcciona como el resultado de la suma de otros pilares que entre sí permiten generar dicha ventaja competitiva. Dichos elementos se describen a continuación.

4.1.2.1 Principales componentes de competitividad.

Es importante destacar las principales características de cada uno de los pilares que se analizan para determinar el nivel de competitividad de una empresa o departamento (para el caso) y así comprender de mejor forma los resultados obtenidos.

a. Capital humano.

Este factor evalúa la disponibilidad agregada de conocimiento, habilidades, competencias, entrenamiento y atributos personales y sociales, así como su producción y protección a través de los sistemas de educación y salud, relacionados con la capacidad potencial de realizar trabajo productivo para generar valor económico. (CEPAL, Juan Carlos Ramírez J, 2015)

Para su comprensión, éste estudia varios componentes como;

Educación. Este criterio destaca la proporción directa de las regiones más avanzadas en tecnología y los trabajadores con altos niveles de educación, que representan la fuente de innovación que sustenta la productividad.

Salud. Este pilar resalta que las regiones con mayor ingreso per cápita de los hogares son aquellas con mayor expectativa de vida y mayores gastos e inversión en salud y así, los efectos de la salud en el crecimiento económico pasan por el mejoramiento de los niveles de vida, y luego devienen los efectos directos en la productividad.

Habilidades y competencias. Las habilidades de las personas constituyen el núcleo básico del rendimiento de las industrias. En particular, las competencias en el uso de tecnología moderna crean una propensión a crear innovación, uno de los factores de producción más importantes hoy en día. El conocimiento técnico y tecnológico actualizado, aunque es un factor relativamente escaso y caro, promueve el crecimiento económico de las industrias y de las regiones, y facilita la gestión del capital. (CEPAL, Juan Carlos Ramírez J, 2015).

b. La ciencia, tecnología e innovación.

Este factor evalúa el nivel de desarrollo de habilidades, la consecución de logros y la disponibilidad de recursos de los sistemas de innovación, tanto académicos como productivos, basados en ciencia y tecnología; destacando el estudio del capital humano en ciencia, tecnología e innovación, producción científica y finalmente, la innovación. (Confederación Empresarial).

c. La fortaleza de la economía.

En este componente se examina la disponibilidad de recursos, el nivel de desarrollo de habilidades y la consecución de logros del agregado de la economía departamental frente a las

presiones macroeconómicas, estructurales y demográficas. Como lo expresa Juan Carlos Ramírez, este factor evalúa el desempeño organizacional en ser aspectos; el tamaño del mercado, estructura económica, comercio exterior, servicios financieros, y estructura socioeconómica. (CEPAL, Juan Carlos Ramírez J, 2015).

d. Infraestructura.

Éste, compone la disponibilidad, calidad y eficiencia de la infraestructura, entendida como el conjunto de instalaciones permanentes y estructuras subyacentes que sostienen las necesidades de la producción, la comunicación y el bienestar. Este factor evalúa cuatro sectores recomendados para medir la infraestructura de las regiones: transporte, energía, agua e Internet. (CEPAL, Juan Carlos Ramírez J, 2015).

e. Instituciones, gestiones y finanzas públicas.

En él se busca evaluar la gestión territorial enfocada en el fortalecimiento de las finanzas públicas departamentales, y con ello el grado de autonomía; lo que comprende la generación de rentas propias suficientes, para cubrir los gastos de funcionamiento y los pasivos, y también para la libre destinación, incluyendo la inversión social.

Este factor también examina la eficacia y eficiencia de la gestión pública en el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de desarrollo, el nivel de apertura y probidad de los gobiernos territoriales, y el acceso y agilidad de la justicia. Este indicador evalúa los siguientes tres temas; finanzas públicas, gestión pública, transparencia y seguridad. (Departamento Nacional de Planeación, 2007)

4.1.3 Importancia de la gestión por objetivos como ventaja competitiva a partir de la Gestión Documental.

La incorporación del PINAR como una herramienta de planificación, verificación, control y seguimiento, del manejo de información, archivos y documentos, se orienta como una ventaja, fortaleza y oportunidad para dicha organización, es la base por medio de la cual, se insta el aprovechamiento de este recurso. Con base a esta premisa, se destacan las ventajas que se pueden desprender cuando no solo se tiene en cuenta del diseño e implementación del PINAR, sino que además, la empresa lidera programas que permiten una adecuación de costo-beneficio, con respecto a la adecuada ejecución de dichos planes; fenómeno en el cual, la empresa garantiza el acceso adecuado a los archivos, con una infraestructura adecuada para el acceso de dicho personal, y con disposición de las herramientas de telecomunicaciones, para que se pueda desarrollar las actividades propias asignadas. Con ello, además, se logra minimizar el impacto de deterioro de los documentos, así como la pérdida y multiplicidad de los mismos. Ahora bien, como se ha evidenciado en apartes anteriores, infortunadamente, no existe la regulación y operación adecuada, que permita la generación de estos programas, con la utilización de estas herramientas, sino que, existen ejecuciones aisladas y con una orientación poco formal, que no solo limitan la ejecución de los PINAR en su generalidad, sino que dificultan aún más su aplicación, en pequeñas y medianas empresas.

Inicialmente, se debe precisar que los porcentajes de implementación de los planes institucionales de archivos, se ven rezagados en muchas entidades, debido a que en muchas

ocasiones, son todavía reacios a la posibilidad, de digitalizar los manejos empresariales. Con base a ello, diferentes autores han destacado que dichos motivos se derivan de:

- Muchos empresarios ven el riesgo de perder el control y la supervisión de las tareas, en una visión anticuada del trabajo por cuenta ajena. La supervisión del manejo físico de los documentos y archivos no conduce más, que a descensos en la productividad y en el compromiso y por ende de competitividad.
- La resistencia al cambio, como cualquier proceso de cambio. El PINAR supone modificaciones muy significativas, genera miedos e incertidumbres, que, si no son gestionadas con eficacia, pueden suponer un obstáculo insalvable. Sobre ello, se debe precisar que la comunicación es un aliado en todo el proceso.

El proceso ha venido dando un giro que debe ser aprovechado actualmente, lo que insta la importancia de optimizar su implementación. Al respecto, se destaca la creciente demanda, de este tipo de método administración de archivos, entre las empresas privadas, que ofrecen servicios avanzados con el uso de las tecnologías de las información y comunicaciones, conocidas como Tic's. Por otro lado, siendo un potencial importante, se permite el logro de un equilibrio entre la vida laboral y familiar, que se ha venido viendo influenciada por el desarrollo de la cultura de la gestión por objetivos aplicada a la gestión documental.

Pues bien, es claro que existe la posibilidad de orientar los resultados empresariales con relación al planteamiento de una gestión por objetivos, orientados hacia el logro de resultados, como una ventaja adquirida con la aplicación y cultura novedosa del diseño e implementación de un PINAR. Por ello, la gestión por objetivos, es una práctica empresarial que insta el aumento de la

productividad de una organización, a partir del planteamiento de objetivos y metas específicas, en los que, de forma coloquial, lo importante es garantizar el cumplimiento de los mismos, con relación a las metas corporativas, de cada dependencia y, por último, los objetivos específicos del trabajador, que, de forma concreta, se aterrizan en los procesos de optimización de manejo de archivos y documentos.

Con base a ello, la gestión por objetivos está directamente alineada con la cultura de los planes institucionales de archivos, permitiéndose ser, una ventaja que insta su ejecución en las empresas a partir del argumento común a ambas instituciones: garantizar el cumplimiento de unas actividades u objetivos específicos en determinado tiempo, apoyados, de forma puntual, en el uso de las herramientas de comunicaciones, permitiendo así una ruptura del miedo hacía el cambio, una ruptura del hermetismo hacía las desventajas arraigadas que equivocadamente se presumen sobre la administración documental; y por el contrario, abriendo el camino hacía una optimización de una herramienta de planificación que beneficia a los trabajadores, , empresas, familias y sociedad española en general.

Es importante destacar que la gestión por objetivos se puede medir periódicamente considerando los objetivos alcanzados. Asimismo, también es clave considerar el progreso diario que realiza cada trabajador, por medio del registro de actividades por parte del empleado, que permita tener un seguimiento ordenado del cumplimiento de sus objetivos, y con ello tener una conexión directa con la empresa, de acuerdo al avance de los mismos, que permitan tomar medidas de mejora, que garanticen su cumplimiento. Pues bien, la gestión por objetivos permite la generación de determinadas ventajas, que se ahíncan en la implementación de un PINAR, como a continuación se precisan:

- Para la empresa, la gestión por objetivos implica que alcanzar el éxito depende de toda la empresa, aumentando así, el sentido de pertenencia, la fidelización del cliente interno y en términos generales, que todo el equipo empresarial, esté motivado e involucrado en el progreso de la empresa.
- Generación de incentivos a partir de la contribución a la eficiencia: se traduce en una forma de recompensar la eficiencia de los procesos desarrollados por los trabajadores, con relación al cumplimiento de los objetivos propuestos y con ello, su contribución al logro de las metas organizacionales. De esta manera, las personas asumen un rol de autonomía y empoderamiento con relación a su papel dentro de la empresa, con relación al cual, su trabajo estará completado cuando se cumplan los objetivos planteados, y una vez realizados satisfactoriamente, recibirán incentivos.
- La gestión por objetivos genera motivación en los empleados. esta modalidad afecta directamente a la psicología de los empleados, que se verán más motivados con este estilo de trabajo, puesto que pueden llegar a conocer sus verdaderos límites, descubrir sus capacidades y desarrollar un alto grado de autonomía. Como se observa, esta es una oportunidad para que, a través de la ejecución de un PINAR, la gestión por objetivos, se genere un afianzamiento de las habilidades de los trabajadores, con relación al desarrollo de sus obligaciones y cumplimiento de las mismas de forma creativa.
- Mejor control de los resultados: La competitividad de la empresa puede aumentar considerablemente gracias al trabajo por objetivos, puesto que se podrá analizar de forma efectiva la eficiencia de las tareas realizadas. Con base a ello, la utilización de esta herramienta con el uso del instrumento de planificación documental, permite control de dichos resultados, además de la autonomía y aumento de confianza del teletrabajador.

- **Potencia el desarrollo de talento:** el seguimiento por objetivos de los procesos de trabajo, de acuerdo a las tareas y metas asignadas, permite la facilitación de la identificación de los empleados que obtienen mejores resultados. Con ello, un PINAR, de acuerdo a la implementación de un programa aplicado o dirigido a este método, permite conocer y diferenciar los procesos de desarrollo de funciones entre grupos de iguales. Así, por ejemplo, se optimiza el análisis de los resultados en cuanto a calidad y productividad de cada trabajador, que está directamente involucrado en el manejo de archivos de la empresa.

4.2. Marco Conceptual.

La Gestión Documental lleva años siendo estudiada y se ha convertido en una herramienta de gran valor para la sociedad y las organizaciones, ya que ha contribuido de manera significativa a la conservación de la información por lo cual es importante tener claros los siguientes conceptos que la enmarcan:

- **Gestión Documental:** La gestión documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetivo apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

4.3. Marco Legal.

La Gestión Documental en nuestro país cuenta con una normatividad bastante robusta y un órgano que se encarga de supervisar y ofrecer información detallada sobre todo lo relacionado con la correcta gestión de archivos y el adecuado manejo de la información, con el fin de crear estándares y normas eficaces y es el Archivo General de la Nación (AGN). A continuación, se relacionarán las Leyes, Decretos y acuerdos que enmarcan los aspectos más importantes en la Gestión Documental, como referencia para la aplicación propuesta.

Constitución Política de Colombia

Artículo 15: (...). En la recolección, tratamiento y circulación de datos respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 71: La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura (...).

Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Leyes

Ley 80 de 1989: por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005. Ley anti tramites.

Ley 1712 de 2014: 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

Decretos

Decreto 1382 de 1995: Se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, art. 1 a 5.

Decreto 264 de 1963: Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Acuerdos

Acuerdo No. 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Acuerdo No.010 de 2018: Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

Acuerdo No. 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

5. Metodología.

La presente Metodología se tomó del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación para normalizar el proceso en las entidades, y aplicando el ciclo Planear, Hacer, Actuar y Verificar- PHVA desde la experiencia basados en otras herramientas archivísticas se desarrollarán en cinco etapas, descritas en el punto 5.1

Pues bien, de forme preliminar se debe realizar una revisión para determinar las principales actividades realizadas en diócesis y la normatividad vigente aplicable. Se debe hacer un diagnóstico inicial sobre la gestión de documental, a partir de la política del área encargada, teniendo en cuenta los impactos que pueden generar en la ejecución de sus procesos misionales, en los diferentes niveles organizacionales, incluyendo los empleados vinculados a partir del PINAR. A continuación, la siguiente tabla, permite crear un paralelo de los elementos que deben conformar el Plan aplicable y que permitirán a la entidad facilitar su proceso de toma de decisiones, respecto al diseño y ejecución del plan.

Elementos	PROCESO/ACTIVIDAD			
	Planeación	Organización	Dirección	Control
PINAR				
Ventaja Competitiva				
Orientación de resultados				
Aprehensión de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones				
Desarrollo sostenible				

TABLA 1 Matriz para relacionar los elementos que conforman el PINAR. Fuente: Elaboración propia

Más adelante, con base al modelo PHVA, es decir, Planificar – Hacer – Verificar - Actuar, se permite identificar el proceso de mejora continua gracias al PINAR, que inicia con:

- Definición de los pasos a seguir por parte de la empresa para diseñar el plan estratégico

El modelo del PINAR, se encuentra estructurado en cinco grandes módulos, que serán detallados que se exteriorizará en los resultados.

- Política de dirección de gestión documental
- Planificación: establece los objetivos, actividades y procesos necesarios para generar los resultados necesarios de acuerdo con la política de gestión documental.
- Implementación y operación: genera los contenidos de los procesos del PINAR para comprobar el estado de implantación y eficacia.
- Verificación: seguimiento del cumplimiento de las acciones.
- Revisión por la dirección: evaluación del plan.

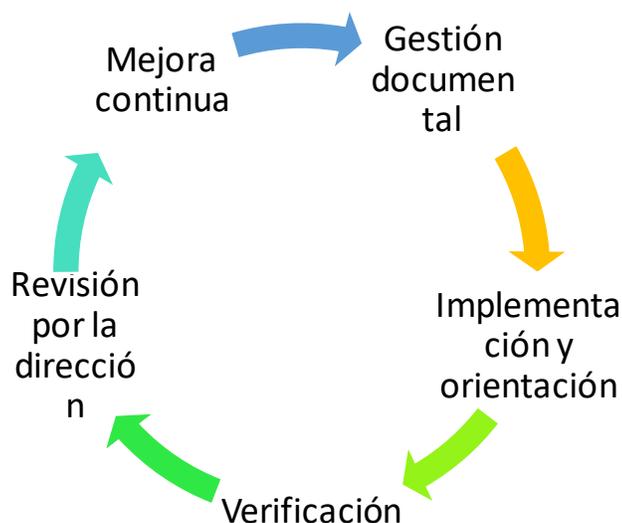


Figura 3. Módulo de estructuración del Plan. Fuente: Elaboración propia

5.1 Etapas de elaboración del PINAR

5.1.1 Etapa 1: Diagnóstico preliminar:

En ella se hace la identificación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental y con ello:

- a. Realizar un diagnóstico que permita evidenciar la situación actual
- b. Identificar las necesidades de la entidad en materia de gestión documental
- c. Establecer el mapa de ruta del diseño del PINAR, de acuerdo al qué y cómo la entidad ostenta dicha gestión por medio del instrumento documental que se pretende utilizar a futuro.

5.1.2 Etapa 2: Definición de aspectos críticos:

Con base a ello, se priorizan los puntos críticos identificados a trabajar y con base a las prioridades de la entidad preestablecidas:

- a. Se formula la visión estratégica de planeación del PINAR
- b. Precisión de los objetivos del PINAR
- c. Formulación de los planes y proyectos que se van a realizar en la institución, en pro de la optimización de la gestión documental en la entidad.

5.1.3 Etapa 3: Diseño del mapa de ruta:

Este consiste en la identificación y adecuación de los tiempos que se asignarán a cada plan o proyecto a elaborar e implementar para elaborar el PINAR

5.1.4 Etapa 4: Aprobación, ejecución e implementación:

Se basa en la ejecución de los procesos archivísticos, selección del personal, capacitación del personal, entre otras.

5.1.5 Etapa 5: Seguimiento y Control:

Este se ejerce sobre el PINAR. Esto es, a cada uno de los planes y proyectos, en aras a actualizarlo a las necesidades que se vayan generando en la entidad. Esta etapa, permite conocer los aspectos mejorados con el PINAR, así como los aspectos por mejorar y que se deben tener en cuenta en una nueva versión del mismo.

5.2 Instrumentos de recolección de información para diseñar el PINAR

El desarrollo de este trabajo de aplicación, se realizó con la utilización de fuentes primarias y secundarias de información.

- Recolección de información relativa al tema; esto es, estudio de las referencias bibliográficas, para posteriormente identificar y analizar la situación. Esto con base a la utilización de fuente secundaria de información, por medio de la línea de antecedentes investigativos nacionales e internacionales, que permitan orientar aportes para el diseño del PINAR de la diócesis de Montelíbano, a partir de los mismos.
- Implementación de las herramientas del Archivo General de la Nación en el manejo e implementación de la Gestión Documental a nivel organizacional, para diseñar el PINAR.
- Utilización de instrumentos de fuente primaria, con relación al diagnóstico preliminar del estado inicial de los archivos en la entidad, así como identificación de los puntos críticos, para propender al diseño del PINAR.
- Realización de análisis cualitativo de los resultados obtenidos, con el análisis de la información estudiada de fuente secundaria, para la elaboración del PINAR

5.1 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Establecer las necesidades institucionales en cuanto a la estructura del archivo existente en la Diócesis, con relación a los aspectos críticos.	Realización de un diagnóstico integral de archivo.	Encuentras en las diferentes dependencias en la entidad sobre el desarrollo de los procedimientos de Gestión Documental e inspección en el depósito de archivo y las normas de organización y conservación de la Información.	Matriz DOFA
Diseñar el PINAR priorizando la implementación de los diferentes planes y proyectos que requiere la entidad a corto, mediano y largo plazo.	Primeramente se realiza mediante los resultados del diagnóstico la definición de los ejes articuladores del Pinar para la Diócesis de montelíbano y después se definen los aspectos críticos de la entidad en materia de Gestión Documental para posteriormente establecer los planes y proyectos que requiere la entidad.	Acompañamiento por parte de la entidad en el análisis de la información para poder definir los aspectos sobre los cuales se fundamentara el PINAR.	Planes y proyectos definidos y formulados para su implementación en la diócesis de montelíbano.

Socializar el plan institucional de Archivo y entregar la estructura del mismo para su posterior implementación.	Realizar entrega oficial a la persona encargada del área de archivo del PINAR.	Espacio y tiempo disponible por la persona encargada de recibir el pinar para socializar los diferentes aspectos que lo comprenden y la fase siguiente que consiste en la implementación.	PINAR de la Diócesis de Montelíbano formulado bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y listo para su implementación por la entidad.
--	--	---	---

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	MES 1 Marzo	MES 2 Abril	MES 3 Mayo	MES 4 Junio
Identificación de la Situación actual(Planeación y Diagnóstico Integral de Archivo)	12 - 31			
Definición de los aspectos críticos		01-11		
Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores.		13-21		
Formulación de la Visión estratégica del plan Institucional de archivo- PINAR		22-30		
Formulación de los objetivos		22-30		
Formulación de Planes y Proyectos			04-29	
Construcción del mapa de ruta			25-29	
Presentación y aprobación del PINAR				01-05

6. Resultados.

6.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir de un diagnóstico realizado a la Diócesis de Montelíbano de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el manejo e implementación de la Gestión Documental a nivel organizacional, de acuerdo a entrevistas realizadas a la alta gerencia de la entidad y teniendo en cuenta las necesidades urgentes se obtiene el siguiente análisis DOFA.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<p>Carecen de Instrumentos archivísticos como Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación de Documentos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) entre otros.</p> <p>Cuenta con Inventario Documental para saber la totalidad de Archivos con los que cuenta la entidad,</p> <p>No cuentan con registro de transferencia al Archivo Central</p> <p>El proceso de Gestión Documental no se está llevando a cabo en los archivos de gestión en las diferentes dependencias de la Entidad.</p> <p>Tanto el Archivo Central como los de Gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el adecuado almacenamiento de la información.</p>	<p>Sentido de pertenencia por mejora y conservar la historia que evidencia el patrimonio documental.</p> <p>Disponibilidad por presupuestar recursos para la ejecución de proyectos archivísticos.</p> <p>Plataforma estratégica definida.</p>
AMENAZAS	OPORTUNIDADES

Deterioro de los documentos por factores de origen biológico y físico.	Entidad con crecimiento económico positivo
Perdida de Documentación.	Apoyo de organismos de control en el cumplimiento de la normatividad archivística
Falta de conciencia de la entidad sobre el que hacer archivístico y el cumplimiento de la normatividad legal que la rige.	Demanda creciente en los servicios archivísticos.
	Es posible contar con espacios de propiedad de la entidad que se puede adecuar para custodia de los documentos.

Una vez identificadas las debilidades y fortalezas como elementos internos de la Diócesis de Montelíbano, así como las amenazas y oportunidades, como elementos externos a la entidad, se proyecta a continuación, la matriz CAME, como una herramienta de mejora y seguimiento de la matriz DOFA. En este caso, se articulan estrategias que permitan corregir las debilidades, mantener las fortalezas, afrontar las amenazas y explotar las oportunidades, todas estas, en el marco de la gestión documental, con base al diseño del PINAR que se formula en el presente trabajo.

CORREGIR	MANTENER
Diseño y ejecución de instrumentos archivísticos como Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivos (PINAR) entre otros.	Conservar el sentido pertenencia por mejora y conservar la historia que evidencia el patrimonio documental, a través de procesos de mejora continua
Diseño de Inventario Documental para lograr totalizar la cantidad de archivos de la entidad,	Asignar recursos para la ejecución de proyectos archivísticos.
Creación del registro de transferencia al Archivo Central	Potencializar la adecuación y uso de la plataforma estratégica definida.
Implementación de los procesos de gestión de archivos de gestión en las diferentes dependencias de la Entidad.	
Dotación, materiales e infraestructura suficiente para el adecuado almacenamiento de la información al archivo general	
AFRONTAR	EXPLOTAR

Aprehensión de herramientas TIC's para maximiza la vida útil de los documentos.	Potencializar las estrategias de crecimiento económico a partir del impulso de ventajas competitivas desde la adecuada administración de documentos.
Implementación de planes de gestión documental que eviten la pérdida de documentación.	Afianzar el apoyo de organismos de control en el cumplimiento de la normatividad archivística
Generación de estrategias de sensibilización y alistamiento sobre el que hacer con la gestión archivístico, así como el cumplimiento de la normatividad legal que la rige.	Aumentar los canales de comunicación con base al manejo adecuado de los servicios archivísticos.
	Desarrollar los planes de adquisición de infraestructura de la entidad en aras a adecuar para custodia de los documentos.

6.2 Ejes Articuladores

Los ejes articuladores de la Gestión Documental en la entidad sobre los cuales sirven para análisis y para valoración del impacto de las necesidades son los siguientes:

- **Administración de Archivos:** Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la Información:** Incluye Conservación, organización y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la Información:** Incluye Infraestructura tecnológica y seguridad de la Informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Relación con otros modelos de Gestión.

6.3 Definición de los Aspectos Críticos

Los siguientes fueron los aspectos críticos identificados:

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
-----	-----------------	--------

1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental.	Deterioro de la documentación
		Dificultad para la recuperación de la Información
		Perdida de Información.
		Perdida de patrimonio histórico.
2	Fondo Documental acumulado	Perdida de la memoria institucional
		Dificultad para la recuperación de la Información
		Perdida de demandas
		Almacenamiento de información innecesaria
3	Falta de Tabla de Retención documental para realizar transferencias primarias y secundarias.	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
		Duplicidad de la Información
		Dificultad en el acceso a la información.
4	Poca aplicación de la Gestión Documental en la entidad.	Bajo presupuesto asignado
		No implementación de Instrumentos archivísticos
		Desactualización de manuales, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental.
5	Falta de Infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica.	Pérdida de Información.
		Desperdicio de papel e incumplimiento a la política de Cero papel
		Dificultad de acceso y recuperación de la Información.
		Respuesta de solicitudes por fuera de términos.
6	Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados.	Falta de seguridad de los documentos
		Acceso no autorizado a la información
		Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
		Fraccionamiento de expedientes y trámites
		Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.
7	Falta de documentación y normalización de los procesos de Gestión Documental.	Diferentes tipos de gestión de la información según criterios propios
		Incumplimiento de normatividad legal en materia de Gestión Documental
		Acumulación de Documentos
		Dificultad para la recuperación de la Información
		Duplicidad de actividades
8	Falta de capacitación Archivística	No elaboración de documentos que no son requeridos
		Incumplimiento de normatividad legal en materia de Gestión Documental

	Aplicación de Criterios personales en la organización de los archivos.
--	--

6.4 Priorización de Aspectos críticos y Ejes articuladores.

- Priorización de aspectos críticos y eje articuladores
- Se identificaron los aspectos críticos se evaluó su impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores en la Diócesis de Montelíbano.

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ	PRIORIDAD
Las instalaciones locativa de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental.	8	5	10	4	6	33	2
Fondo documental acumulado	9	3	10	4	9	35	1
Falta de elaboración de Tablas de Retención Documental para transferencias primarias y secundarias.	9	6	6	2	8	31	4
Poca aplicación de la Gestión Documental en la Entidad.	6	9	6	2	7	30	5
Falta de Infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	4	7	5	10	3	29	6
Los archivos de Gestión se encuentran desorganizados	7	3	5	0	8	23	7
Falta de Documentación y normalización de los procesos de Gestión Documental.	7	5	6	6	8	32	3
Falta de capacitación en archivística.	3	3	3	3	7	20	8

TOTAL Σ	53	41	51	31	60		
----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--	--

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la **Alcaldía** frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR

6.5 Visión Estratégica.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Diócesis de Montelíbano establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La Diócesis de Montelíbano implementará y apropiará recursos presupuestales para la recuperación de la documentación recibida y/o producida en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

6.6 Formulación de los objetivos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Inclusión de las actividades de gestión documental en la planeación de la entidad.	Incluir en el Plan de Acción de la entidad los proyectos y programas de Gestión Documental
Ausencia de software de Gestión Documental	Contar para el 2020 con el Software de Gestión Documental
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y plan de elaboración de instrumentos archivísticos
Elaboración del Programa de Gestión Documental e implementación de instrumentos archivísticos.	Tener el Programa de Gestión Documental elaborado e implementado para el 2023
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental	Tener Tablas de Valoración Documental y TRD
Organización del Fondo Documental Acumulado	Realizar una organización del Fondo Documental Acumulado con la aplicación de los requerimientos archivísticos

Elaboración y parametrización de las Tablas de control de acceso de los documentos	Realizar las Tablas de Control de Acceso
Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	Contar con Inventario Documental en los Archivos de Gestión actualizado al 100%
Transferencias Documentales Primarias y secundarias de acuerdo a los tiempos estipulados en las TRD	Hacer la aplicación de tiempos según las Tablas de Retención Documental para realizar oportunamente las transferencias
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Realizar adecuadamente la clasificación de información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
No aplicación de los procedimientos de Organización documental como la clasificación, ordenación y descripción.	Aplicar los procedimientos de Organización documental como la clasificación, ordenación y descripción.
Tanto los depósitos de documentos como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura locativa para la custodia adecuada de la documentación.	Dotar de materiales como cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc. Y realizar las respectivas adecuaciones en materia de infraestructura que se requieran para la adecuada custodia y conservación de la documentación.
Falta de personal capacitado en el Archivo Central para asesorar y vigilar la gestión documental de la administración y sus entes descentralizados.	Asignar al Archivo Central el personal con conocimientos archivísticos suficientes para asegurar la adecuada implementación de los procesos archivísticos.

6.7 Formulación de los planes y proyectos.

Se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de Diócesis de Montelíbano.

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	Fondo Documental Acumulado	Organizar el fondo documental acumulado Establecer los lineamientos para las organización Documental	Plan de Organización de Fondo acumulado (plan)

		Conformar el Archivo Central y Archivo Histórico.	
2	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental.	Remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos.	Plan para remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan)
		Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Diócesis de Montelíbano.	
		Capacitar a los funcionarios de la Diócesis de Montelíbano en temas referente a la preservación de la información.	Plan de capacitación en Gestión Documental (Plan)
3	Falta de documentación y normalización de los procesos de Gestión Documental.	Elaborar Instrumentos Archivísticos	Plan de elaboración de instrumentos archivísticos y normalización del proceso e integrarlo con el Sistema de Calidad.
		Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombiana vigentes.	
		Formular y actualizar los procesos de Gestión Documental.	
4	Falta de Tabla de Retención documental para realizar transferencias primarias y secundarias.	Elaboración e Implementación de TRD	Plan de elaboración de instrumentos archivísticos y normalización del proceso (elaboración e implementación de TRD) (Plan)
5	Poca aplicación de la Gestión Documental en la entidad.	Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la Función Archivística.	Plan para consolidar y articular la Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión (Plan)
		Articula la Gestión Documental con el Sistema integrado de Gestión.	

6	Falta de Infraestructura tecnológica para la Gestión Documental Electrónica.	Implementar la Gestión Documental Electrónica como estrategia para alcanzar un información confiable.	Proyecto de Gestión Documental Electrónica. (Proyecto)
		Mitigar los riesgos de seguridad de la Información.	
		Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
		Implementar Software para el manejo de las comunicaciones oficiales.	
7	Los archivos de Gestión se encuentran desorganizados	Organizar la documentación, realizar la clasificación. Ordenación y Descripción documental de todas las oficinas, de acuerdo a los parámetros establecidos.	Plan de capacitación en Gestión Documental (Plan)
8	Falta de Capacitación Archivística.	Capacitar a los funcionarios de la Diócesis de Montelíbano en temas referente a la preservación y conservación de la información.	Plan de capacitación en Gestión Documental (Plan)

6.8 Plan de organización de fondo acumulado.

Objetivo: Organizar el Fondo Documental acumulado de la Diócesis de Montelíbano con base en el acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación.

Alcance del Plan: Este plan comprende el fondo acumulado que custodia la Diócesis de Montelíbano.

Responsable: Gerencia y jefe de Archivo

Actividades y tiempos:

	Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
--	-----------	-------------	--------------	-------------	------------	---------------

1	Elaboración de TVD/ acuerdo 02 de 2004	Jefe del área de Archivo	Marzo de 2020	Dic de 2020	Tabla de Valoración Documental	La aprobación de las tablas de valoración documental la realiza el concejo departamental de Archivos de Córdoba.
2	Organización de la documentación acumulada en el depósito de la Diócesis de Montelíbano.	Jefe del área de Archivo	Marzo de 2020	Febrero de 2021	Fondo documental organizado bajo los criterios archivísticos regulados por el AGN.	El fondo documental Acumulado organizado a partir la TVD y el ciclo vital de los Documentos.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Tabla de Valoración Documental	Tabla de Valoración elaborada/ restructuración administrativa	Creciente	100%
Metro lineal Organizado del fondo	Metro lineal organizado del fondo/ total de metros lineales de fondo a organizar	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional en Archivística	Sera el encargado de la elaboración de la TVD y coordinar su aplicación para la organización del fondo acumulado.	
	2 Técnicos en Archivística	Realizar las actividades operativas de la organización documental.	
Financiero	Recursos para la compra de insumos para la organización del fondo	Compra de archivadores, cajas, carpetas legajadoras, ganchos entre otros.	
Presupuesto Asignado		\$ 100.000.000	

6.9 Plan para remodelar y adecuar la infraestructura del depósito de archivo.

Objetivo: Crear el Archivo Central de la Diócesis de Montelíbano realizando las remodelaciones

necesarias y adecuación de su infraestructura para la adecuada custodia y conservación de la información producida por la entidad.

Alcance del Plan: Este plan incluye la adecuación del espacio que es utilizado como Archivo Central para administración y conservación de la información producida por la entidad en la fase de Archivo Central e histórico, mediante la evaluación de las necesidades de adecuación a la infraestructura de acuerdo a los parámetros establecidos por el AGN en materia de conservación de la información.

Actividades y tiempos: Por definir

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Jefe de Archivo	Marzo de 2020	Agosto de 2020	Informe de necesidades	N/A
Elaborar estudio de mercado	Jefe de Archivo	Mayo de 2020	Septiembre De 2020	Estudio de mercado	N/A
Contratar la adecuaciones que tengan que realizar y que cumplan con la normatividad establecida.	Gerencia	Septiembre de 2020	Diciembre de 2020	Contrato	N/A
Seguimiento a la ejecución y dotación de la Infraestructura.	Jefe de Archivo y Gerencia	Diciembre de 2020	Febrero de 2021	Finalización del contrato.	N/A

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Deposito remodelado y adecuado	Avance en ejecución del contrato/ actividades contratadas*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de Recursos	Se debe de garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase de archivo central de histórico.
Presupuesto asignado		\$50.000.000

6.10 Plan de elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de procesos.

Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD)- Elaboración de Tablas de retención documental (TRD) – Sistema Integrado de Conservación (SIC)- revisar y actualizar los procedimientos, guías, instrumentos existentes del proceso de Gestión Documental y realizar asistencia técnica para su implementación.

Alcance del Plan: Este plan incluye la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)- Elaboración de Tablas de retención documental (TRD) – Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la realización de implementación, incluyendo la implementación de la TRD. La revisión de los procedimientos, guías, manuales e instrumentos existentes del proceso de la Gestión Documental.

Responsable: Jefe de archivo y comité de Archivo.

Actividades y tiempos: Por definir

N°	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de Tablas de Retención Documental						
1	Elaboración De TRD	Jefe de Archivo y Asesores	Julio de 2020	Diciembre De 2020	TRD para Implementar	Definición de los tiempos de retención de los documentos según su ciclo vital y la disposición final de cada tipo

						documental de acuerdo a lo establecido en la normatividad .
2	Aprobación de la TRD por parte del comité de archivo.	Comité de Archivo	Enero de 2021	Febrero de 2021	Acta de aprobación de TRD	Depende de la programación de la reuniones del comité de archivo
3	Entrega para convalidación al concejo departamental de Archivos.	Jefe de Archivo.	Marzo de 2021	Junio de 2021	Oficio de aprobación de TRD	
4	Implementación de la TRD	Jefe de archivo	Julio de 2021	Dic de 2021	Dependencias con TRD aplicadas	Se entrega a cada dependencia un instructivo de aplicación de la TRD, además se concluye en el plan de capacitación.
Programa de Gestión Documental – PGD						
5	Levantamiento de la Información	Jefe de archivo	Julio de 2021	Agosto de 2021		A partir de esta información se inicia la formulación del PGD
6	Elaboración de PGD.	Jefe de Archivo	Julio de 2021	Octubre de 2021	PGD	
7	Aprobación de PGD	Comité de Archivo	Octubre De 2021D	Octubre De 2021	Acta de aprobación.	
8	Asesoría para la implementación	Jefe de Archivo	Julio de 2021	Diciembre de 2021	Procesos de implementación.	
Sistema Integrado de Conservación – SIC						
9	Levantamiento de la Información	Jefe de Archivo	Julio de 2021	Agosto de 2021		Se utiliza el diagnóstico integral de archivo existente para las Diócesis de Montelíbano.
10	Elaboración del SIC	Jefe de Archivo	Septiembre De 2021	Abril de 2022	SIC	
11	Aprobación de SIC	Comité de Archivo	Abril de 2022	Mayo de 2022	Acta de aprobación por el comité de archivo.	Depende de la programación de la reuniones del comité de

						archivo
12	Implementación de SIC	Jefe de Archivo	Mayo de 2022	Dic de 2022	Informe de seguimiento de implementación	Forma parte de la aplicación del PGD5
Normalización del proceso de Gestión Documental en el Sistema de Calidad						
13	Revisar y ajustar la formulación del proceso de Gestión Documental	Jefe de Archivo	Junio de 2022	Septiembre de 2022	Informe de proceso revisado	Esta actividad se realiza en coordinación con el Jefe de calidad o control interno de la entidad.
14	Formular procedimientos, guías, manuales e instructivos del proceso de Gestión Documental.	Jefe de Archivo	Junio de 2022	Diciembre de 2022	Informe de seguimiento de Implementación	Esta actividad se realiza en coordinación con el Jefe de calidad o control interno de la entidad

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Procesos archivísticos documentados en el PGD	Cantidad de procesos documentados/ 8 Procesos *100	Creciente	100%
Asesoría para la implementación de PGD	Dependencias asesoradas/6 *100	Creciente	100%
Elaboración de SIC	Programas del SIC elaborados/ 4*100	Creciente	100%
Elaboración de TRD	Tabla de Retención elaboradas /6*100	Creciente	100%
Procesos ajustados	Procesos revisados/ Nro de procesos *100	Creciente	100%
Procedimientos, guías, manuales o instructivos	Procedimiento, guía, manual o Instructivo elaborado/ Nro de procedimiento, guía, manual o instructivo requerido	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística	Realizara la elaboración del PGD. SIC y la documentación y reajustes del proceso de Gestión Documental.
	1 Profesional en Archivística	Actualizara la TRD

6.11 Plan para consolidar y articular la gestión documental al sistema integrado de

gestión.

Objetivo: Fortalecer y articular la presencia de la Gestión Documental desde el nivel directivo y en todas las dependencias que conforman la diócesis de Montelíbano.

Alcance del Plan: Este plan incluye la activación del comité de archivo para fortalecer la vigilancia de la Gestión Documental en la Diócesis de Montelíbano. Crear conciencia desde el nivel directivo sobre la importancia y responsabilidad frente a la Gestión Documental, además fortalecer la actividad de manejo comunicaciones oficiales y articular el área de archivo.

Responsables: Jefe de Archivo y comité de Archivo

Actividades y tiempos: Por definir

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Activación del comité de archivo	Jefe del área de archivo	agosto de 2020	Dic de 2020	Resolución de Creación y asignación de funciones del comité de archivo.	Creación del comité y miembros que lo componen y las funciones que deben cumplir.
2	Convocar el comité de archivo.	Jefe del área de archivo	Enero de 2021	Febrero de 2020	Actas de reunión del comité de archivo	Debatir sobre los temas de archivo requeridos para la entidad.
3	Capacitar al nivel directivo	Jefe del área de archivo y comité de archivo	Febrero de 2021	Abril de 2021	Registro de las capacitaciones.	Se debe realizar a todos los integrantes del comité.
4	Articular las actividades de manejo de comunicaciones oficiales con el área de archivo.	Jefe del área de archivo y comité de archivo.	Junio de 2021	Dic. 2021	Acto administrativo y procedimiento.	

INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Reuniones del comité de	Cantidades de reuniones	Creciente	100%

archivo.	del comité de archivo/Nro de reuniones ordinarias*100		
Capacitaciones del personal directivo	Nro de personal directivo capacitado/ Nro de personal directivo de la entidad*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en Archivística	Se encarga de la asesoría para la elaboración del comité der archivo y ajuste del manejo de la comunicaciones.
PRESUPUESTO ASIGANADO		\$2.000.000

6.12 Proyecto de gestión documental electrónica.

Objetivo: Implementar la Gestión Documental Electrónica como estrategia para mejorar la eficiencia y eficacia en la Gestión Administrativa de la Diócesis de Montelíbano.

Alcance del Plan: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, seguido de la evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la Información y termina con el fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información de la entidad.

Responsables: Jefe de archivo, Profesional el Archivística e Ingeniero de Sistemas.

Actividades y Tiempos: Por definir

	ACTIVIDAD	RESPON-SABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGA . BLE	OBSERVACIONES
1	Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad de la	Jefe de Archivo y Jefe de área de sistemas.	Agosto de 2021	Octubre de 2021	Matriz con sus riesgos identificado	

	información.				s y su impacto.	
2	Establecer los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la Gestión Documental Electrónica.	Jefe de Archivo- Jefe de área de sistemas- Coordinador de Control Interno.	Noviembre de 2021	Febrero de 2022	Matriz con requerimientos y necesidades identificadas.	
3	Realizar estudio de mercado y referenciaci3nes de proceso del proceso para analizar las herramientas más convenientes.	Jefe de Archivo y Jefe de área de sistemas.	Marzo de 2022	Abril de 2022	Estudio de Mercado.	
4	Definir el modelo de Gestión para conservación de documentos electrónicos.	Jefe del área de archivo- jefe del área de sistemas- Control interno- Gerencia – Personal administrativo.	mayo de 2022	Junio de 2022	Módulos adaptados a estas necesidades . Lineamientos para la conservación Documental , acceso, seguridad e integridad de los documentos Electrónicos.	
5	Diseñar el modelo de acceso a la información.					
6	Diseñar el modelo de seguridad para el uso de documentos electrónicos					
7	Validar los mecanismos, dispositivos y actividades mediante los cuales los documentos son ingresados al sistema de Gestión Documental.					
8	Verificar los requerimientos de uso de Documentos electrónicos					
9	Adquisición de herramientas tecnológicas e informáticas	Jefe de archivo- Jefe del área de sistemas- Gerencia- Tesorero	Junio de 2022	Agosto de 2022	Contrato de desarrollo o adquisición.	De acuerdo a la decisión que se tome se puede contratar el desarrollo de un software único para la Diócesis de Montelíbano o la adquisición de un software comercial.
10	Realizar Plan piloto	Jefe de Archivo- Jefe del área de sistemas.	Septiembre de 2022	Noviembre de 2022	Informe de plan piloto	Se eligen oficinas estratégicas para la

						implementación de las pruebas.
11	Evaluar plan piloto y realizar ajustes.	Jefe de Archivo- Jefe del área de sistemas	Noviembre de 2022	Dic de 2022	Informe de Evaluación Plan Piloto.	
12	Implementar Herramientas Tecnológicas e informáticas.	Jefe de Archivo- Jefe del área de sistemas	Enero de 2023	Marzo de 2023	Informe de Implementación	
13	Realizar medición y evaluación continua de la plataforma de Tecnología de Gestión Documental.	Jefe de Archivo- Jefe del área de sistemas	Abril de 2023	Junio de 2023	Indicadores	
14	Administración del Programa de Gestión Documental Electrónico.	Jefe de Archivo	Junio de 2023	Dic de 2023	Informes de Seguimiento.	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Identificación de los riesgos.	Riesgos controlados/ Nro de Riesgos identificados*10	Creciente	100%
Plan Piloto	Nro de áreas con pruebas/ Nro de total de áreas para la prueba*100	Creciente	100%
Implementación de herramienta tecnológica e informática.	Nro de módulos adquiridos e implementados / Nro total de áreas*100	Creciente	100%
Seguimiento a la administración del Programa de Gestión Documental Electrónica.	Nro de necesidades de Información solucionadas/ Nro total de necesidades identificadas*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional del área de sistemas	Sera el cargado del desarrollo e implementación del sistema de Gestión Documental Electrónico.
	1 técnico analista de sistemas	Dara la capacitación y el soporte técnico del sistema de Gestión Documental Electrónico.
Financiero	Recursos para la adquisición	De acuerdo a la opción elegida.

Tecnológico	Escáner, Servidor. Educación en red de los computadores, equipos de cómputo.	
PRESUPUESTO ASIGNADO		\$200.000.000

6.13 Plan de capacitación en gestión documental.

Objetivo: Realizar la inducción, reinducción y capacitación en Gestión Documental a los Funcionarios y Contratistas de la Diócesis de Montelíbano.

Alcance del Plan: Este plan Incluye la realización de la inducción y reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas sobre instrumentos archivísticos aprobados por la Diócesis de Montelíbano, también sobre la organización de los archivos de gestión, el uso de software de manejo de comunicaciones y sobre Gestión Documental en general.

Responsables: Jefe de archivo y Administración.

Actividades y Tiempos: Por definir

	ACTIVIDAD	RESPON- SABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGA- BLE	OBSERVACIONES
1	Capacitación en Instrumentos archivísticos.	Jefe del área de archivo.	Julio de 2020	Dic De 2023	Registro de control de asistencia a capacitaciones.	Inicia una vez sean aprobados los instrumentos archivísticos, cada año se debe realizar esta actividad de forma forma continua.
2	Capacitación sobre organización de los archivos de Gestión aplicando la TRD y sobre Gestión	Jefe del área de archivo.	Agosto de 2020	Dic de 2023	Registro de control de asistencia a la capacitación-acta de asesoría técnica.	La actividad se desarrollara capacitando a los funcionarios y contratistas y a la vez asesorándolos técnicamente a cada

	Documental en general.					dependencia cada años de forma continua.
3	Capacitación en uso de Software existente para el manejo de la comunicaciones.	Jefe del área de archivo.	Septiembre de 2020	Dic de 2023	Registro de control de asistencia a capacitación.	Esta actividad se realizará de forma continua cada vez que ese requiera.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Actividad de capacitación realizada sobre instrumentos archivísticos.	Actividad de capacitación realizada/ actividad de capacitación programada*100	Creciente	100%
Actividad de capacitación realizada en los archivos de gestión.	Actividad de capacitación realizada /actividad de capacitación programada*100	Creciente	100%
Asesoría técnica realizada a cada dependencia.	Actividad de asesoría técnica realizada/ actividad de asesoría técnica programada*100	Creciente	100%
Actividad de capacitación realizada en uso software	Actividad de capacitación realizada/ actividad de capacitación programada*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en archivística	Se encargara de realizar todas las capacitaciones.
	1 auxiliar en archivística	Apoyará las asesorías técnicas en la organización de los archivos de gestión.
PRESUPUESTO ASIGNADO		\$ 20.000.000

6.14 MAPA DE RUTA

Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Plan de organización del fondo acumulado.										
Plan para remodelar y adecuar la infraestructura del depósito de archivo.										
Plan para la elaboración de instrumentos archivísticos y normalización.										
Plan para consolidar y articular la Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión.										
Proyecto de Gestión Documental Electrónica.										
Plan de capacitación en Gestión Documental										

6.15 Presentación, aprobación, ejecución y publicación en la web.

El PINAR es presentado y aprobado en reunión del Comité por el Comité Interno de Archivo de la Diócesis, cuyo sustento queda consignado en el acta del respectivo comité. Así mismo el Comité asesor se compromete aunar esfuerzos para garantizar los recursos para su ejecución a corto, mediano y largo plazo, así como la difusión mediante la publicación en la Página WEB de la entidad

7. Conclusiones.

Como se ha podido establecer a lo largo de este trabajo, el manejo de los archivos, de la gestión documental, es una herramienta que se debe implementar en todas las entidades, más cuando estas involucran el manejo de información relevante y que comprende el arraigo histórico de diversos procesos, como los que se desarrollan o se llevan a cabo en la Diócesis de Montelíbano. Por ello, se insta la importancia que tanto las pequeñas y medianas empresas (de forma general) se reinventen en el manejo y administración de sus archivos, garantizando un manejo adecuado y se adapten al cambiante entorno y a las nuevas tecnologías.

Igualmente, se concluye que el PINAR, como plan institucional, no debe entenderse como una medida vinculante y coercitiva para el funcionamiento de una empresa, que esté al día con las exigencias y disposiciones legales que se fijen al respecto, sino que ésta debe enfocarse como una estrategia que sin duda alguna influyen en los procesos de calidad total y mejora continua de las entidades, como es el caso de la Diócesis de Montelíbano, y con ello, mejorar sus procesos internos, potencializar ventajas competitivas, así como arraigar sus valores corporativos.

Finalmente, se debe reconocer la importancia para todo tipo de empresa, organización o institución, de investigar y desarrollar las posibilidades que se han desarrollado con el auge de las tecnologías de la información y las comunicaciones ya que son facilitadoras y propulsoras de la correcta administración empresarial y su optimización, como en el caso, que están orientados hacia la administración de archivos. Éstas, orientadas como una necesidad que se aviva desde el

primer contacto con la entidad, con base a la cual se avivan las necesidades de una adecuada gestión de archivos, como sucedió en el presente trabajo de aplicación.

8. Recomendaciones.

Luego de diseñar el PINAR para la Diócesis de Montelíbano, la recomendación que se realiza es instar su ejecución, teniendo en cuenta todos los aspectos del plan que se diseñaron. O sea, bien, instar la implementación integral del mismo. Para ello, también se recomienda articular los procesos de sensibilización, alistamiento y capacitación al personal encargado de la Diócesis, en aras a garantizar una correcta interpretación, comprensión, ejecución y seguimiento de este PINAR.

Con base a ello, es recomendable que se articulen los elementos necesarios, que permitan aprovechar esta inversión, del plan diseñado, como una herramienta que sin duda alguna, facilitará las diferentes operaciones de la entidad, así como sus canales de comunicación interna y externa y por supuesto, la optimización de sus procesos, con relación a la gestión documental que se busca potencializar con el PINAR, y que es una herramienta base para impulsar estas herramientas de planeación en otras entidades, o empresas de la zona..

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de formulación de un Plan de Archivos Institucional (PINAR)*. Bogotá.

Archivo Nacional de Chile. (2012). *Directrices para la Organización Documental*. Santiago de Chile.

Banco de México . (2019). *Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. Ciudad de México .

Caja de Suelos de Retiro de la Policía Nacional de Colombia. (2017). *Plan Institucional de Archivos*. Bogotá.

Departamento Nacional de Planeación. (2016). *Plan Institucional de Archivos* . Bogotá.

Ministerio de Relaciones Laborales. (2018). *Instructivo de Gestión de Archivos de Ecuador*. Quito.

Tamayo y Tamayo Mario. (2014). *El proceso de la investigación científica*. México D.F: Limusa.

Wikipedia. (06 de 04 de 2020). *es.wikipedia.org*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Di%C3%B3cesis_de_Montel%C3%ADbano

10. ANEXOS



Anexo A Situación preliminar de los documentos en la Diócesis de Montelíbano



Anexo B Verificación de manejo de archivos preliminar en la Diócesis de Montelíbano



Anexo C Ilustración de verificación de manejo de archivos de la Diócesis de Montelíbano

[Este apartado debe incluir:

- Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.
 - Consentimiento Informado escaneado.
 - Carta de finalización escaneada.
- Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma.

Evidencias adicionales que usted considere pertinente anexar: formatos, fichas, listados, tablas, videos (enlace con la dirección electrónica donde está alojado), encuestas, entrevistas, listados de asistencia, actas, registro fotográfico de la observación directa y de las actividades realizadas, un diario de campo, entre otras).

Todas deben ser presentadas con las indicaciones que propone la norma APA.]

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Formulación de un Plan Institucional de Archivos para la Diócesis De Montelíbano, Córdoba.
Autor(a)	Karina Margarita Ortega Ramos
Docente-Asesor	Ana María Restrepo González
Lugar de aplicación del Proyecto:	Montelíbano, Córdoba
Ciudad:	Quindío
Duración:	Seis meses
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Línea de Gestión de la Información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Diócesis; Gestión Documental; Gestión de información Ley General de Archivos; Plan Institucional de Archivos
2. Descripción	

El presente trabajo, corresponde diseño del Plan Institucional de Gestión de Archivos, que instó la solución a una problemática concreta con base a la gestión documental y de archivos, presentada por la Diócesis de Montelíbano. Para ello, se planteó el objetivo general de: Formular un Plan Institucional de Archivos para la Diócesis de Municipio de Montelíbano, de tal forma que inste su ejecución y puesta en marcha, a partir de un sistema de organización que optimice los procesos de la organización, se desarrolla una investigación teórico práctica, en la que se aplican los conceptos teóricos aprendidos, a lo largo de la carrera profesional, para aplicarlos a un caso concreto.

El desarrollo metodológico, se hizo con base a los postulados del autor Mario Tamayo y Tamayo, como un estudio de campo, descriptivo con enfoque cualitativo. Y por su parte, respecto al diseño del PINAR, se resalta el seguimiento de las directrices y metodología sugerida en la Ley General de Archivos, así como el Manual de Formulación del PINAR, realizado por el Archivo General de la Nación de Colombia, que se exterioriza como una guía base que detalla todos los pasos a seguir y tener en cuenta para diseñar el plan correspondiente.

Finalmente, se resaltan las conclusiones y recomendaciones allegadas al finalizar la investigación, toda vez que las mismas apuntan hacia la importancia que tiene la gestión documental para las empresas, como instrumentos de planificación y control de los procesos de cada una de ellas, así como la mejora de los procesos de comunicación y manejo de información; recomendado de forma directa la ejecución del PINAR diseñado y realizar el seguimiento y control al mismo.