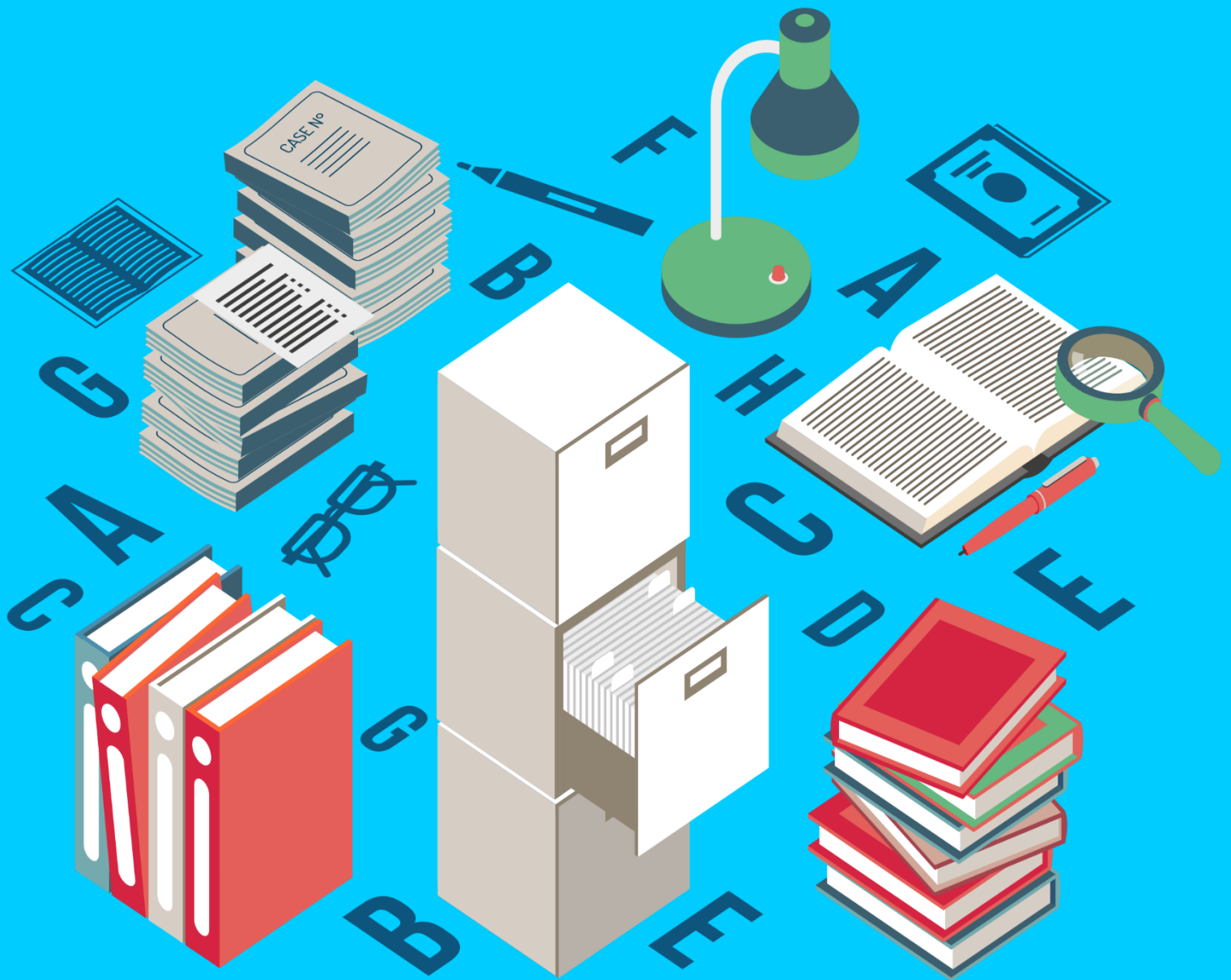


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



El empleo
es de todos

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias



IDENTIFICACIÓN ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS.

TÍTULO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha de Elaboración: septiembre 2017

Sumario: N/A

Palabras Clave: Plan, Archivo, Gestión, Proyectos, Priorización, Articulación, Eje.

Formato: DOC

Lenguaje: Español

Dependencia: Grupo de Gestión Administrativa

Código: N/A

Fecha de Aprobación: noviembre 2017

Instancia de Aprobación: Comité de Desarrollo Administrativo - CDA

Autor: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

Revisó: Holger Alberto Mendoza Pedraza – Coordinador de Gestión Administrativa.

Información Adicional: N/A

Ubicación: Bogotá D.C.

Actualización: Enero 29 de 2019



INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias es un establecimiento público, adscrito al Ministerio de Trabajo, creada a partir del Decreto 4122 del 2 de noviembre de 2011, Por el cual se transforma el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria - DANSOCIAL en una Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, y como consecuencia del cambio de naturaleza, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, además de las que determina la Ley 454 de 1998 y demás disposiciones legales, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 (Capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), se procede al diseño del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La Gestión Documental como proceso transversal a la institución, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, se vale del Plan Institucional de Archivos como herramienta y/o Instrumento para la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, Contribuyendo de esta manera desde la planeación estratégica a la adopción y cumplimiento de las directrices emanadas por parte del Archivo General de la Nación en materia archivística, del MinTic y Mincultura para la Gestión de la información y comunicación.

La elaboración del PINAR contempla a partir de la aplicación de la metodología de diagnóstico integral de gestión documental el análisis de los aspectos archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología requeridos para la adecuada implementación del PGD, los cuales se encuentran orientados a la normalización de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, consulta, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de documentación independiente de su medio u soporte, a partir del establecimiento de categorías definidas como ejes articuladores en relación con la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación definidos en la metodología de Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge palacios Preciado. Teniendo en cuenta lo anterior, la implementación del PINAR definida a partir de las necesidades priorizadas y aplicación de herramientas para el seguimiento y la medición permitirá el mejoramiento continuo de las prácticas archivísticas y de gestión de información y documentación en la institución, coadyuvando el logro de los objetivos y metas institucionales.



1. CONTEXTO ESTRATEGICO

A continuación, se presenta la dirección estratégica institucional.

1.1. Misión

Promover, fomentar, fortalecer y desarrollar socio-empresarialmente las organizaciones solidarias para generar desarrollo en los sectores y regiones del país con una institucionalidad del sector fortalecida y transversal.

1.2. Visión

En el año 2018 la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias será reconocida por su liderazgo en el posicionamiento del sector solidario, en la contribución de los logros de Paz, Equidad y Educación, trabajando todos por un nuevo país.

1.3. Valores

Los servidores públicos que trabajan en la UAEOS cumplen con su servicio mediante la vivencia de los siguientes principios y valores éticos institucionales:

- Integración de actores sociales para desarrollo y apoyo de las comunidades con participación y pluralidad.
- Reconocimiento permanente del otro.
- Gestión pública coherente y de cara a la comunidad.
- Ejercicio de diferentes funciones institucionales con liderazgo y convicción.
- Atención a los usuarios internos y externos, enmarcada en la calidad.
- Aplicación de criterios de igualdad y justicia en la institución y hacia las comunidades.
- Cultura ecológica.

1.4. Política de Calidad

Es Política de la Calidad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias: “La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias se compromete a garantizar la calidad en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la promoción, creación, fortalecimiento, protección y desarrollo socio empresarial de las organizaciones solidarias, cumpliendo con los requisitos de sus grupos de interés y adelantando acciones efectivas con un equipo humano altamente competente y motivado, con vocación solidaria, emprendedora, innovadora y con hábitos de participación activa, comprometidos con la



Entidad y con el mejoramiento continuo de todos los procesos, aportando a la construcción del bien común y al bienestar de los colombianos, a través de la solidaridad y la asociatividad”.

1.5. Objetivos de Calidad

- Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos, coherentes y reciprocas con la promoción, creación, fortalecimiento y protección de las organizaciones solidarias y los grupos de interés relacionados.
- Desarrollar los objetivos misionales con eficacia, eficiencia y efectividad bajo parámetros de calidad en los servicios que presta la entidad al sector solidario (Grupos de interés).
- Mejorar procesos de la prestación de servicios de la entidad, con el objeto de aumentar la satisfacción de los grupos de interés.
- Generar procesos de formación efectivos dirigidos a fortalecer las competencias del talento humano de la entidad.

2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

3.2. Objetivos Específicos

- Evitar la materialización de riesgos asociados a la administración de documentos.
- Conocer, interpretar y tener controladas las condiciones ambientales dentro de los Archivos Centrales.
- Asegurar la correcta conservación de los documentos.
- Contar con la infraestructura adecuada y suficiente para la salvaguarda de la información institucional.
- Contar con información organizada y disponible.
- Planear las actividades de la gestión documental plenamente articuladas con el plan estratégico, plan de acción y PGD.
- Convalidar los instrumentos archivísticos de la Entidad.
- Desarrollar las herramientas archivísticas requeridas en el Decreto 2609 de 2012.
- Coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en Línea en TIC para Gestión y Servicio.
- Contar con información organizada y disponible en medio electrónico.

4. DESARROLLO

4.1 Identificación de la Situación Actual

Es realizado mediante la aplicación de la metodología de análisis situacional DOFA frente a aspectos de conservación, archivísticos, infraestructura y tecnología actuales de la Entidad.

Ver Anexo 1. Análisis DOFA U.A.E.O.S.

4.2. Definición de Aspectos Críticos

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados durante el recorrido:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Se evidencio documentación con deterioro físico, químico y biológico en archivos centrales y fondo acumulado que debe ser objeto de procesos de limpieza y desinfección puntual dado su valor histórico.	Perdida de Información y proliferación de microorganismos que puede afectar la documentación y salud de quienes tengan acceso a los espacios o documentos que Están albergados en los Archivos Centrales.
Se incumple con los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, así como con los artículos 1,9,15,22,24 y 25 del acuerdo 06 de 2014, debido que la entidad no ha implementado el SIC.	Sanciones señaladas en el Título V de la Ley 594 de 2000.
No se cuenta con infraestructura y Mobiliario adecuados para la salvaguarda de la información. Incumpléndose las condiciones establecidas en el acuerdo 049 de 2000. Artículo 2. Condiciones Generales, Artículo 3. Áreas de Deposito.	Sanciones señaladas en el Título V de la Ley 594 de 2000.
Se cuenta con una porción de fondo acumulado Pendiente por intervenir equivalente a 350 metros lineales.	Pérdida de Información e incumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
No se cuenta con un Plan Institucional de Archivos - PINAR.	No aprovechar los recursos asignados para la implementación de la gestión documental.
Los Instrumentos Archivísticos TRD y TVD se encuentran bajo proceso de convalidación desde el Año 2014 por parte del AGN.	Inadecuadas disposición final de documentación.
La entidad no cuenta con los literales f) Modelo de requisitos de documentos electrónicos, g) Bancos terminológicos, definidas en el artículo 8. Del Decreto 2609 de 2012.	Hallazgos por parte de entes de control.
El aplicativo de G.D. no cuenta con todos los componentes tecnológicos requeridos para la ejecución de los programas específicos relacionados con gestión electrónica de documentos.	No cumplimiento de las metas establecidas para la implementación de la estrategia GEL.
La información en medio electrónica contenida en los repositorios no se encuentra debidamente clasificada, ordenada y descrita de acuerdo con las TRD vigentes.	Conformación de fondos acumulados en medio electrónico.

4.3. Priorización de Aspectos Críticos y ejes Articulares.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evalúa el impacto de estos frente lo0s ejes articuladores aplicando la tabla de criterios de evaluación definida en el Manual Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Ejes Articuladores.

EJES ARTICULADORES				
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se cuenta con Instrumentos Archivísticos Socializados e Implementados.	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y acceso a la información.	Se cuenta con procesos y procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad para la preservación y conservación a largo plazo de documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas existentes que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental e encuentra implementada en el MIPG de la Entidad.
Se cuenta con procedimientos para seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	Se cuenta con personal idóneo para la atención de las necesidades documentales de clientes internos y externos.	Se cuenta con Archivos Centrales e Históricos.	Se está llevando a cabo la implementación de la Norma ISO 27000. Para asegurar la continuidad del negocio.	Se tienen implementadas acciones para gestión del cambio.
Los instrumentos archivísticos contemplan información en medio electrónico.	Se cuenta con canales de atención y/o líneas de servicio para atención y orientación a la ciudadanía.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuenta con directrices de seguridad de la información para el acceso a entorno físico y electrónico.	Se cuenta con procesos y procedimientos para la mejora continua.
Se cuenta con una política de gestión documental.	Se está llevando a cabo la implementación de la estrategia GEL.	La preservación y conservación de la información se basa en el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y legales existentes aplicables a la Entidad.	Se cuenta con herramientas tecnológicas para hacer un buen uso de los documentos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados.	Se cuenta cin iniciativas para fomentar el uso de tecnologías en la reducción del consumo de papel.	Se cuenta con procedimientos para la migración y conversión de información Normalizados.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades de los servidores y las áreas frente los documentos.
Se cuenta con presupuesto adecuado para la implementación del PGD.	Se ha establecido una caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades en materia de acceso a la información institucional.	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento de la información me dio electrónico.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico.	La alta dirección se encuentra comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.

A continuación se presenta el resultado con los aspectos críticos debidamente priorizados.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con un Plan Institucional de Archivos - PINAR.	35	Administración de Archivos	61
Se evidencio documentación con deterioro físico, químico y biológico en archivos centrales y fondo acumulado que debe ser objeto de procesos de limpieza y desinfección puntual dado su valor histórico.	34	Preservación de la Información.	60
No se cuenta con infraestructura y Mobiliario adecuados para la salvaguarda de la información. Incumpléndose las condiciones establecidas en el acuerdo 049 de 2000. Artículo 2. Condiciones Generales, Artículo 3. Áreas de Depósito.	33	Administración de Archivos	59
La información en medio electrónico contenida en los repositorios no se encuentra debidamente clasificada, ordenada y descrita de acuerdo con las TRD vigentes.	33	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	58
Se cuenta con una porción de fondo acumulado pendiente por intervenir equivalente a 350 metros lineales.	32	Acceso a la Información	59
El aplicativo de G.D. no cuenta con todos los componentes tecnológicos requeridos para la ejecución de los programas específicos relacionados con gestión electrónica de documentos.	32	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	57
La entidad no cuenta con los literales f) Modelo de requisitos de documentos electrónicos, g) Bancos terminológicos, definidas en el artículo 8. Del Decreto 2609 de 2012.	32	Fortalecimiento y Articulación.	53
Los Instrumentos Archivísticos TRD y TVD se encuentran bajo proceso de convalidación desde el año 2014 por parte del AGN	28	Fortalecimiento y Articulación.	49

Se incumple con los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, así como con los artículos 1,9,15,22,24 y 25 del acuerdo 06 de 2014, debido que la entidad no ha implementado el SIC.	22	Administración de Archivos	48
---	----	----------------------------	----

4.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para la formulación de la visión estratégica, se toma como base el resultado de la priorización de los aspectos críticos frente los ejes articuladores como mayor sumatoria de impacto.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias fijó la visión estratégica definida a continuación:

La Entidad garantizará la preservación, administración de los archivos y acceso a la información con miras al mejoramiento continuo de los aspectos archivísticos, de conservación documental, infraestructura y tecnología requeridos para la implementación del Programa de Gestión Documental en el marco de la ejecución del proyecto de inversión “Diseño e Implementación de un Sistema Integral de Gestión Documental para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias”.

En este sentido y desde la vigencia 2014, la entidad a través del Grupo de Gestión Administrativa ha desarrollado actividades asociadas al mejoramiento de la gestión documental a través del Proyecto de Inversión denominado “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL Cuyos objetivo son: “Incorporar componentes tecnológicos al Sistema de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

“Implementar los planes y programas de conservación y Modelo Integrado de Planeación y Gestión” la entidad presenta para la vigencia 2019, una asignación presupuestal a necesidades reales, por valor de **\$766.997.036**.

Los resultados arrojados por el diagnóstico integral de gestión documental aplicado durante la vigencia 2016, con el objeto de identificar, analizar y valorar el estado de las prácticas archivísticas y de conservación documental llevadas a cabo por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en desarrollo de su labor misional, resaltando los aspectos críticos que impactan los diferentes procesos de la gestión documental institucional, se hizo necesario a partir de las conclusiones y recomendaciones consignadas en el documento técnico antes señalado, efectuar la actualización del Programa de Gestión Documental de la entidad, lo cual obliga la redimensión del proyecto, en virtud que las actividades, metas y tiempo de ejecución requeridos para la implementación del PGD se constituyen en la base para el logro de las metas institucionales consignadas en los planes de acción y modelo integrado de planeación y gestión.

Bajo dicho contexto, otra situación que altera la planeación del proyecto de inversión y que obliga ineludiblemente a la ampliación del horizonte de actividades al año 2022, así como la reformulación de metas, es que no fueron asignados recursos para la vigencia 2017, prorrogando el avance de las actividades inicialmente proyectadas, en tal sentido y teniendo en cuenta la priorización ofrecida por el diagnóstico integral de gestión documental se incluye presupuesto adicional dentro de los rubros presupuestales de los productos inicialmente propuestos para el proyecto de inversión a saber:

- Plataforma tecnológica adquirida o actualizada
- Información clasificada
- Expedientes digitalizados o microfilmados
- Mobiliario

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades planeadas para gestión documental y las cuales serán objeto de implementación del presente Plan, son descritas a continuación:

CORTO PLAZO – VIGENCIA 2019” “

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL								
Objetivo específico (1)	Productos proyecto			Cantida	Indicador	Etapa actividad	Actividades 2019 - 2022	Costo por actividad
	Producto	Meta anual	Unidad de Medida	2019			2019	
Incorporar componentes tecnológicos al Sistema de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	Servicio de Gestion Documental	1	Número de Sistemas	1	Sistema de gestión documental implementado	Inversión	Dotar el Sistema de Gestión Documental de componentes tecnológicos	\$ 55.000.000,00
							Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión Documental	\$ 105.000.000
							Realizar los ajustes o mejoras al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGDEA.	\$ 80.000.000
Implementar los planes y programas de conservación y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Servicio de implementación Sistemas de Gestión	1	Numero de Sistemas	1	Sistema de Gestión implementado	Inversión	Organizar los fondos documentales de conformidad con la Normatividad vigente.	\$ 284.350.000
							Digitalizar Expedientes que conforman los fondos documentales institucionales.	\$ 201.947.036
							Ejecutar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación Documental	\$ 40.700.000
Subtotal								\$ 766.997.036
Total Proyecto								\$ 766.997.036



Como se observa en la cadena de valor del proyecto de inversión actual, se tiene contempladas actividades asociadas a la implementación del programa de gestión documental orientadas a su vez, al mejoramiento de la gestión electrónica de documentos, implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, organización y transferencia de fondos documentales hasta la adquisición de mobiliario adecuado para el funcionamiento del sistema de gestión documental. Dichas actividades se encuentran debidamente articuladas en el desarrollo del cronograma de implementación del PGD de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

MEDIANO PLAZO 2019

Productos proyecto	Actividades 2019 - 2022	Costo por actividad			
		2019	2020	2021	2022
Servicio de Gestión Documental	Dotar el Sistema de Gestión Documental de componentes tecnológicos	\$ 25.000.000,00	\$ 26.500.000	\$ 28.090.000	\$ 29.775.400
	Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión Documental	\$ 105.450.000	\$ 117.049.500	\$ 129.924.945	\$ 137.720.442
	Realizar mejora continua al Software de Gestión Documental y registro de correspondencia.	\$ 84.000.000,00	\$ 89.040.000	\$ 94.382.400	\$ 100.045.344
Archivo Histórico Inventariado	Organizar los fondos documentales de conformidad con la Normatividad vigente.	\$ 36.000.000	\$ 162.000.000	\$ 180.000.000	\$ 190.800.000
	Digitalizar Expedientes que conforman los fondos documentales institucionales.	\$ 190.301.600	\$ 46.000.000	\$ 51.060.000	\$ 54.123.600
	Ejecutar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación Documental	\$ 67.630.000	\$ 75.069.300	\$ 83.326.923	\$ 88.326.538
	TOTAL PROYECTO	\$ 508.381.600	\$ 515.658.800	\$ 566.784.268	\$ 600.791.324



IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Objetivo específico (1)	Productos proyecto		Cantidad / Meta					Indicador	Etapa actividad	Actividades 2019 - 2022	Costo por actividad					Costo por actividad	Fecha de Inicio (año/mes/día)	Fecha de Terminación (año/mes/día)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	Producto	Meta anual	Unidad de Medida	2019	2020	2021	2022				2023	2024	2025	2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Incorporar componentes tecnológicos al Sistema de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	Servicio de Gestion Documental	1	Numero de Sistemas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Para el mediano plazo, se tiene planteado brindar continuidad a las labores de nivel técnico para la optimización de los procesos administrativos asociados a la gestión de documentos cuyo principal objetivo se encuentra focalizado al aseguramiento de una adecuada preservación y disponibilidad de la información independiente de su medio a través de la implementación del cronograma del PGD.

4.6 Mapa de Ruta.

Los Planes, Programas y Proyectos a desarrollar por parte de la entidad para el periodo 2018- 2022 para la puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos – PINAR en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias son:

MAPA DE RUTA - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS U.A.E.O.S.

TIEMPO		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo			
OBJETIVO	PLAN - PROYECTO - PROGRAMA	(1 año)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Planear las actividades de la gestión documental plenamente articuladas con el plan estratégico, plan de acción y PGD.	Diseño e Implementación de un Sistema Integral de Gestión Documental para la U.A.E.O.S.							
Contar con la infraestructura adecuada y suficiente para la salvaguarda de la información institucional.	Fortalecimiento De La Infraestructura Necesaria Y Adecuada Para El Funcionamiento De La Entidad A Nivel Nacional.							
Llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	Programa de Gestión Documental							
Evitar la materialización de riesgos asociados a la administración de documentos.								
Desarrollar las herramientas archivísticas requeridas en el Decreto 2609 de 2012.	Plan Institucional de Archivos - PINAR							
Coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en Línea en TIC para Gestión y Servicio.								
Asegurar la correcta conservación de los documentos.	Sistema Integrado de Conservación - SIC							
Llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	Programa de Reprografía							
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos							
	Programa de Documentos Vitales o Escenciales							
	Programa de Archivos Descentralizados.							
	Programa de Auditoría y Control							
	Programa de Documentos Especiales.							
Contar con información organizada y disponible en medio electrónico.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.							
Planear las actividades de la gestión documental plenamente articuladas con el plan estratégico, plan de acción y PGD.	Plan Institucional de Capacitación							

4.7 Seguimiento y Control

La Unidad, diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Seguimiento	Frecuencia de Medición.	Observaciones
Implementación de un Sistema Integral de Gestión Documental para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias a nivel nacional.	Grado de Implementación del Programa de Gestión Documental	100%	Mensual	Mensual	Suma ponderada del avance de actividades que componen el Plan de Acción.
Fortalecimiento De La Infraestructura Necesaria Y Adecuada Para El Funcionamiento De La Entidad A Nivel Nacional.	Infraestructura adecuada	1	Mensual	Anual	
Plan de Acción	Grado de Implementación del Programa de Gestión Documental	100%	Mensual	Mensual	
Programa de Gestión Documental	Grado de Implementación del Programa de Gestión Documental	100%	Mensual	Mensual	

Nota: Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando.

5. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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



Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración de los documentos hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Proyecto: es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

6. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá D.C. 2014)