

1. OBJETIVO

Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la realización del diagnóstico de fortalezas, debilidades y/o necesidades de las diferentes áreas de la entidad en términos de Gestión Documental y finaliza con la realización de acciones de mejora.

3. RESPONSABLE

Subdirector Administrativo y Financiero de Apoyo a la Gestión. Es el responsable de hacer cumplir la normatividad archivística vigente al interior de la Agencia de Educación Superior de Medellín en materia de Gestión Documental.

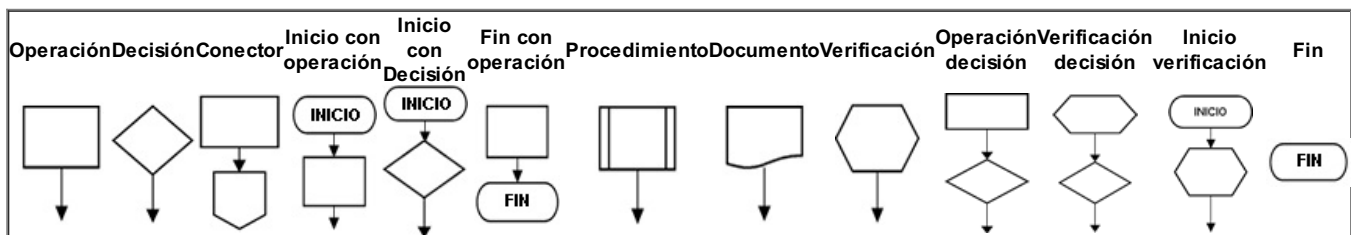
Responsable de Gestión Documental. Es el responsable de apoyar y hacer seguimiento y control a los procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia

4. DEFINICIONES

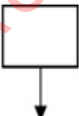
- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Gestión de Documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **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.
- **Plan de Acción:** es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia o área de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.

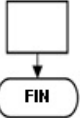
5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Realizar diagnóstico de Gestión Documental: Identificar las principales fortalezas, debilidades y/o necesidades de cada área en materia de Gestión Documental y una autoevaluación, mediante la aplicación de herramientas tales como: encuestas, entrevistas, revisión de documentos y observación directa; además de la aplicación de la matriz DOFA. Nota: Se recomienda tener en cuenta para el diagnóstico, los siguientes documentos.		Responsable de Gestión Documental	- Diagnóstico realizado - Encuestas

	Informes de gestión del proceso de Gestión Documental. Informes de auditorías internas por parte del proceso de Auditoría Interna. Actas de reuniones del Comité Interno de Archivo y SIG o quién haga sus veces. Matriz de Riesgos Institucional. Plan Anticorrupción Institucional.			- DOFA -Auto evaluación
2	Identificar y diseñar estrategias: De acuerdo a lo identificado en el diagnóstico se procede a identificar objetivos y acciones que permitan maximizar las fortalezas y oportunidades, minimizar las debilidades y amenazas, además de satisfacer las necesidades existentes.		Responsable de Gestión Documental	-DOFA
3	Consolidar documento del PINAR: Se elabora un documento guía, para la ejecución del PINAR, con el fin de ser presentado al Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión, dando muestra de las necesidades encontradas en el diagnóstico previo y de las estrategias fundamentadas en la DOFA, que se tendrán en cuenta para cumplir con el direccionamiento estratégico de la entidad.		Responsable de Gestión Documental	PINAR consolidado
4	Solicitar la aprobación del PINAR: Se envía la comunicación formal de la propuesta de PINAR a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión para su aprobación, con el fin de que sea revisada la viabilidad técnica y financiera. En caso de no tener la aprobación, se ajustan las estrategias a las observaciones que sean planteadas.		Responsable de Gestión Documental y Subdirector Administrativo y Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobación del PINAR
5	Implementar las estrategias del PINAR: Las estrategias del PINAR, serán implementadas mediante el Plan de Acción del proceso de Gestión documental, en el cual quedan plasmadas de forma clara y concisa las acciones a realizar en la vigencia, teniendo claro el presupuesto asignado y los objetivos y metas a lograr. Tener en cuenta que se financia el PINAR con el presupuesto de los proyectos de inversión		Responsable de Gestión Documental	F-ES-DE007 Plan de Acción de Gestión Documental
6	Realizar seguimiento y evaluación al PINAR: Se realiza un seguimiento bimensual: al plan de acción del proceso, a los indicadores de gestión, a la matriz de riesgos institucional, al Plan Anticorrupción Institucional y al cumplimiento de metas del PINAR.		Planeación estratégica	Seguimiento al Plan de Acción

7	Realizar acciones de mejora: En caso de que no sean implementadas todas las estrategias durante la vigencia para la cual se crea el PINAR, éstas podrán ser tomadas en la siguiente vigencia, con el fin de dar solución a las no conformidades encontradas en el seguimiento.		Responsable de Gestión Documental	F-ES-DE004 Plan de mejora
---	---	--	-----------------------------------	---------------------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Colombia. Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). En su capítulo I artículo 8, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

Banco terminológico de términos archivísticos, accesible en el dominio: bater.archivogeneral.gov.co

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación expedido en 2014.

8. LISTADO DE ANEXOS:

F-ES-DE-004 Plan de mejoramiento

F-ES-DE-007 Plan de acción

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	24/Abr/2018	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yader Palacios Palacios Cargo: Contratista Coordinación Gestión Documental Fecha: 24/Abr/2018	Nombre: Nalliby Giraldo Rúa Cargo: Contratista Asesor Planeación Fecha: 24/Abr/2018	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 24/Abr/2018