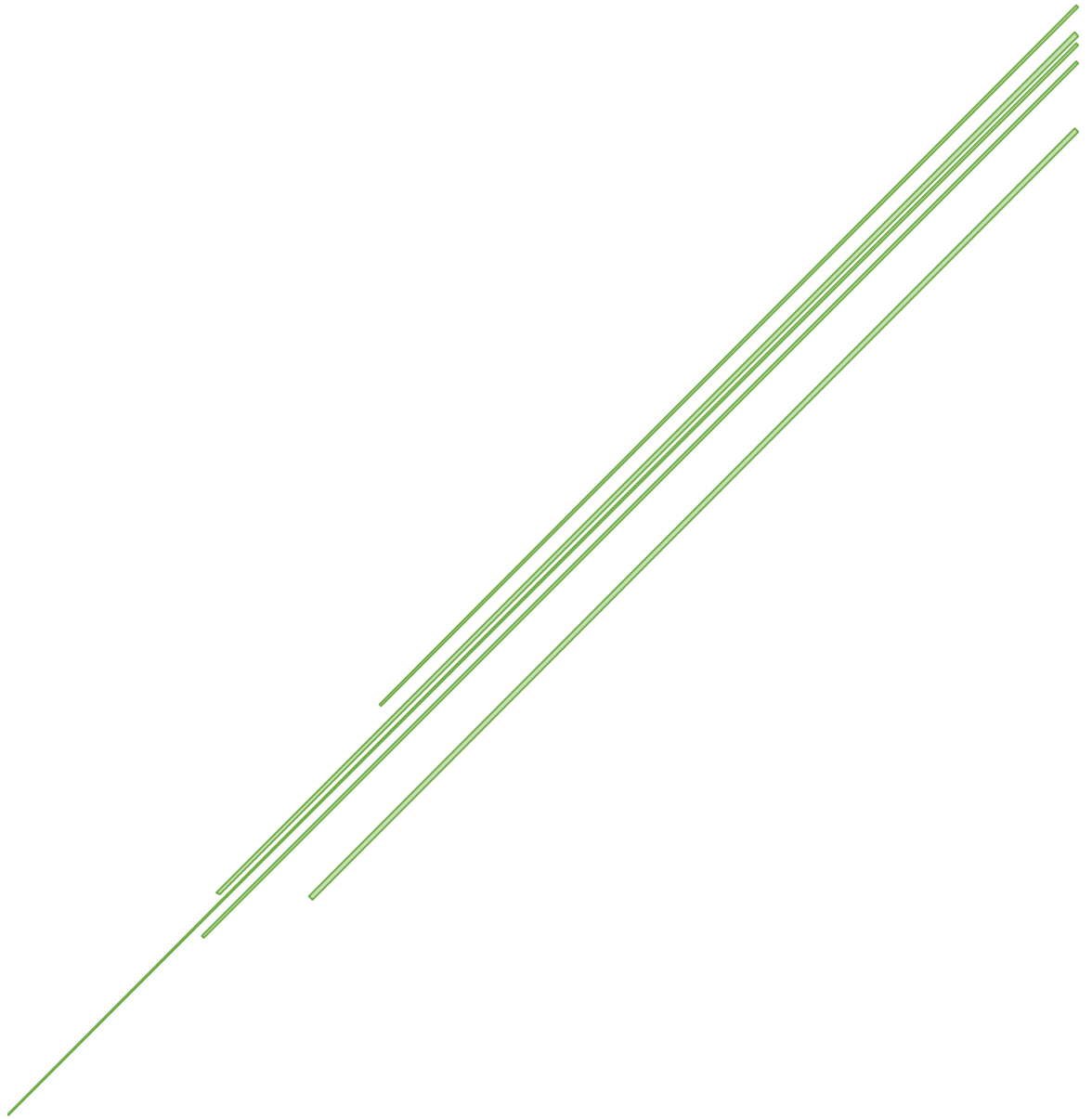


# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## PINAR

CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA



## Contenido

1.	GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	- 2 -
1.1	INTRODUCCIÓN.....	- 2 -
1.2	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	- 3 -
1.2.1	MISIÓN .....	- 3 -
1.2.2	VISIÓN.....	- 3 -
1.2.3	VALORES.....	- 3 -
2.	FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	- 4 -
2.1	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	- 4 -
2.2	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS .....	- 4 -
2.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:.....	- 6 -
2.4	ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS.....	- 7 -
2.5	FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	- 9 -
2.6	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	- 9 -
2.7	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	- 11 -
2.7.1	Plan No 1: .....	- 12 -
2.7.2	Plan No 2: .....	- 14 -
2.7.3	Plan No 3: .....	- 15 -
2.7.4	Plan No 4: .....	- 17 -
2.7.5	Plan No 5: .....	- 18 -
2.7.6	Plan No 6: .....	- 19 -
2.8	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA .....	- 20 -
2.9	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	- 21 -

## 1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### 1.1 INTRODUCCIÓN

La **CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA** como entidad privada que cumple funciones públicas busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo define desde la Dirección planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua.

El Plan Institucional de Archivo – Pinar de la Cámara De Comercio De La Guajira tiene una vigencia desde el 2017 al 2018 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD).

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento archivístico tienen como fin:

- Desarrollar la función archivística en la Cámara de Comercio De La Guajira mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo a las necesidades de la cámara.
- Mediante este instrumento gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para cumplir con el PINAR y desarrollar las actividades descritas en el Plan de Trabajo.
- Modernizar la gestión documental en la Cámara De Comercio en las diferentes fases de archivo y los procesos de la gestión documental que contribuyan a la eficiencia y eficacia del servicio que se presta a los usuarios.
- Definir de forma clara los objetivos y metas de la función archivística de la Cámara De Comercio.
- Facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecutado y formular mejoramientos en su aplicación.

Con la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se da cumplimiento a lo requerido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. **Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La Cámara De Comercio comprometida con la mejora de sus procesos internos presenta el Plan Institucional de Archivos de la Cámara – PINAR que sin duda ayudará a mejorar la función archivística y la gestión documental.

## 1.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 1.2.1 MISIÓN

Que se reconozca a las Cámaras de Comercio como una red que dio cumplimiento a la normatividad colombiana en temas de gestión documental de forma homogénea en la construcción y elaboración de los instrumentos archivísticos como en su aplicación.

### 1.2.2 VISIÓN

Las Cámaras de Comercio se comprometen que al año 2018 tienen la responsabilidad de haber diseñado e implementado la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos e integrar los procesos de la gestión documental en sus actividades diarias, tener empleados formados capacitados en aplicación de los instrumentos archivísticos según las competencias de cada uno.

### 1.2.3 VALORES

- **Cumplimiento:** Cumplir con la normatividad en temas de gestión documental.
- **Responsabilidad:** por la aplicación con criterios homogéneos de lo reglamento en el Comité Nacional de las Cámaras de Comercio en lo relacionado a la gestión documental.
- **Compromiso:** Todas las Cámaras afiliadas se comprometen a implementar la gestión documental al interior de cada Cámara.
- **Trabajo en Equipo:** Es deber de cada Cámara aportar las buenas prácticas implementadas para que los demás puedan mejorar su gestión.

## 2. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### 2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Mediante la Herramienta de Diagnóstico Integral de Archivo elaborado en el Programa de Gestión Documental (PGD) y otras consultadas, se identificaron los siguientes Aspectos críticos susceptibles para mejorar la función archivística y se relacionan en la

**Tabla # 1. Identificación Aspectos Críticos Situación actual:**

<b>TABLA 1</b>	
<b>PINAR CAMERAL</b>	
<b>IDENTIFICACION ASPECTOS CRITICOS SITUACION ACTUAL</b>	
<b>No</b>	<b>RELACION ASPECTOS CRITICOS</b>
1	La Cámara de Comercio no cuenta con una Política de Gestión Documental, que dé cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015.
2	En la Cámara de Comercio no están diseñados y elaborados los procesos de la gestión documental según lo establecido en Artículo 2.8.2.5.9. del decreto 1080 de 2015.
3	La Cámara de Comercio no han elaborado e implementados los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
4	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.
5	No se ha estructurado el plan de cambio y capacitación a los empleados de las Cámaras de Comercio, en lo relacionado a la Gestión Documental.
6	No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados.
7	La Cámara de Comercio no han definido con criterios homogéneos la organización de los Registros Públicos.
8	Existe alta rotación del personal destinado a las labores de gestión documental.
9	La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.
10	No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuadas para la preservación de los documentos.

### 2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

**Tabla # 2. Aspectos críticos / riesgos asociados**

**TABLA # 2**

<b>CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA</b>		
<b>IDENTIFICACION ASPECTOS CRITICOS SITUACION ACTUAL</b>		
<b>No</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO ASOCIADOS</b>
1	La Cámara de Comercio no cuenta con una Política de Gestión Documental, que dé cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015.	No se da cumplimiento a la normatividad archivística
		Desarticulación con las Políticas Institucionales.
2	En la Cámara de Comercio no están diseñados y elaborados los procesos de la gestión documental según lo establecido en Artículo 2.8.2.5.9. del decreto 1080 de 2015.	No se da cumplimiento a la normatividad archivística.
		Falta de estandarización en los procesos de la gestión documental en todo el ciclo vital.
3	La Cámara de Comercio no ha elaborado e implementados los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	No se da cumplimiento a la normatividad archivística
		Perdida de documentos Desorganización de los documentos en todo el ciclo vital.
4	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.	Perdida de documentos
		Fraccionamiento de los expedientes
		Demoras en la recuperación de los documentos requeridos por los empleados
5	No se ha estructurado el plan de cambio y capacitación a los empleados de la Cámara de Comercio, en lo relacionado a la Gestión Documental.	Falta de conciencia de los empleados en los temas de gestión documental.
		Los empleados no cuentan la formación en temas de gestión documental.
6	No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados.	Perdida de documentos
		Demoras en la recuperación de los documentos requeridos por los empleados
		Acumulación innecesaria de documentos.
7	La Cámara de Comercio no ha definido con criterios homogéneos la organización de los Registros Públicos.	No hay política unificada para organizar los expedientes de los registros públicos.
		Dificultad para disponer de los expedientes una vez cumplan los tiempos de retención documental.

8	Existe alta rotación del personal destinado a las labores de gestión documental.	Dificultad en la aplicación de los criterios archivísticos.
		Perdida de documentos.
		Demoras en la recuperación de los documentos requeridos por los empleados.
9	La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel. DFGDF	Dificultad para disponer de los expedientes una vez cumplan los tiempos de retención documental.
		Digitalización sin valores técnicos.
10	No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuadas para la preservación de los documentos.	Perdida del patrimonio documental.
		Seguridad de la información.

### 2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

Según la evaluación presentada entre los aspectos críticos y los ejes articuladores se presenta en la **Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.**

TABLA # 3						
PINAR CAMERAL						
PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS						
ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
La Cámara de Comercio no cuenta con una Política de Gestión Documental, que dé cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015.	5	4	0	3	5	17
En la Cámara de Comercio no están diseñados y elaborados los procesos de la gestión documental según lo establecido en Artículo 2.8.2.5.9. del decreto 1080 de 2015.	7	4	5	4	8	28

La Cámara de Comercio no ha elaborado e implementados los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	9	5	8	3	8	33
Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.	7	3	5	1	5	21
No se ha estructurado el plan de cambio y capacitación a los empleados de las Cámaras de Comercio, en lo relacionado a la Gestión Documental.	5	5	1	1	8	20
No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados	8	2	7	2	6	25
La Cámara de Comercio no ha definido con criterios homogéneos la organización de los Registros Públicos.	7	2	6	1	5	21
Existe alta rotación del personal destinado a las labores de gestión documental.	4	1	1	2	6	14
La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.	8	4	8	7	8	35
No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuadas para la preservación de los documentos.	5	1	8	1	7	22
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>31</b>	<b>49</b>	<b>25</b>	<b>66</b>	

#### 2.4 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS

Según los datos obtenidos en la Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se registró y ordenaron los aspectos críticos según la sumatoria de mayor a menor y se registró



TABLA # 4

PINAR CAMERAL

ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRITICOS

No	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	No	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	La Cámara de Comercio no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.	35	1	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	66
2	Las Cámaras de Comercio no han elaborado e implementados los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	33	2	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	65
3	En las Cámaras de Comercio no están diseñados y elaborados los procesos de la gestión documental según lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.9. del decreto 1080 de 2015.	28	3	PRESERVACION DE LA INFORMACION	49
4	No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados.	25	4	ACCESO A LA INFORMACION	31
5	No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuadas para la preservación de los documentos.	22	5	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	25
6	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.	21			
7	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad archivística.	21			
8	No se ha estructurado el plan de cambio y capacitación a los empleados de las Cámaras de Comercio, en lo relacionado a la Gestión Documental.	20			

9	La Cámara de Comercio no cuentan con una Política de Gestión Documental, que dé cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015.	17			
10	Existe alta rotación del personal destinado a las labores de gestión documental	14			

## 2.5 FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La **CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA** fijo la siguiente visión estratégica:

Las Cámaras de Comercio garantizarán una adecuada gestión documental mediante la formulación de políticas y procesos de la gestión documental, el desarrollo de los instrumentos archivísticos, implementación de tecnologías de la información que permitan la desmaterialización, preservación y acceso de la Información y el fortalecimiento institucional con el sistema integrado de gestión de cada Cámara, con estrategias para la organización de los archivos de gestión, el fondo Acumulado y la capacitación a sus empleados.

## 2.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Se formularon los objetivos con base en los aspectos críticos y ejes articuladores tomados para definir la visión estratégica **Tabla # 5. Formulación de objetivos.**

<b>TABLA # 5</b>	
<b>PINAR CAMERAL</b>	
<b>FORMULACION DE OBJETIVOS</b>	
<b>ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Las Cámaras de Comercio no han establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.	Elaboración e implementación del protocolo de digitalización.

Las Cámaras de Comercio no han elaborado e implementados los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	Diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución SIC 8924 de 2014.
En las Cámaras de Comercio no están diseñados y elaborados los procesos de la gestión documental según lo establecido en Artículo 2.8.2.5.9. del decreto 1080 de 2015.	Articular con el Sistema de Gestión de Calidad los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
Fortalecimiento y articulación	Establecer la Política de Gestión Documental
Administración de archivos	Capacitar a los empleados en gestión documental para organizar los archivos de gestión según las políticas internas y la aplicación de las tablas de retención documental.
Preservación de la información	Formular la organización del Archivo Central e intervenir el Fondo Documental Acumulado.

Se identificaron los planes y programas en la Cámara asociados a los objetivos y se relacionaron en la siguiente tabla.

**Tabla # 6. Formulación de objetivos asociados a planes y proyectos**

<b>TABLA # 6</b>		
<b>PINAR CAMERAL</b>		
<b>FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS</b>		
<b>ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Las Cámaras de Comercio no han establecido claramente la política para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel.	Elaboración e implementación del protocolo de digitalización.	PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO
Las Cámaras de Comercio no han elaborado e implementados los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	Diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución SIC 8924 de 2014.	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

En las Cámaras de Comercio no están diseñados y elaborados los procesos de la gestión documental según lo establecido en Artículo 2.8.2.5.9. del decreto 1080 de 2015.	Articular con el Sistema de Gestión de Calidad los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD; PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	Establecer la Política de Gestión Documental	POLITICAS INSTITUCIONALES
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Capacitar a los empleados en gestión documental para organizar los archivos de gestión según las políticas internas y la aplicación de las tablas de retención documental.	PLAN DE CAPACITACION
PRESERVACION DE LA INFORMACION	Formular la organización del Archivo Central e intervenir el Fondo Documental Acumulado.	PLAN DE COMPRAS

## 2.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

En la **CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA** se plantearon seis (6) planes y son:

<b>PLANES</b>		
<b>PINAR CAMERAL</b>		
<b>RESUMEN PLANES Y PROYECTOS</b>		
<b>Plan No 1</b>	<b>Nombre:</b>	PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO
		Elaboración e implementación del protocolo de digitalización.
<b>Plan No 2</b>	<b>Nombre:</b>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
		Diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución SIC 8924 de 2014.

<b>Plan No 3</b>	<b>Nombre:</b>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD; PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
		Articular con el Sistema de Gestión de Calidad los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
<b>Plan No 4</b>	<b>Nombre:</b>	POLITICAS INSTITUCIONALES
		Establecer la Política de Gestión Documental
<b>Plan No 5</b>	<b>Nombre:</b>	PLAN DE CAPACITACION
		Capacitar a los empleados en gestión documental para organizar los archivos de gestión según las políticas internas y la aplicación de las tablas de retención documental.
<b>Plan No 6</b>	<b>Nombre:</b>	PLAN DE COMPRAS
		Formular la organización del Archivo Central e intervenir el Fondo Documental Acumulado.

El desarrollo de las actividades de cada plan se presenta de forma individual y se presentan a continuación:

### 2.7.1 Plan No 1:

<b>PLAN # 1</b>					
<b>PINAR CAMERAL PLANES Y PROYECTOS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Elaboración e implementación del protocolo de digitalización.				
<b>ALCANCE</b>	Diseñar e implementar el protocolo de digitalización				
<b>RESPONSABLE</b>	TECNOLOGIA - GESTION DOCUMENTAL				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Diseñar el protocolo de digitalización documental	Responsable de Gestión Documental	01/06/2017	30/07/2017	Documento protocolo de digitalización	
Socializar al interior de cada Cámara el protocolo		01/08/2017	30/09/2017	Notas de trabajo	
Identificar necesidades para la implementación del protocolo de digitalización	Cámara de Comercio	01/10/2017	31/12/2017	Lista de chequeo	
Adecuar la herramienta tecnológica	Proveedor de Software	01/01/2018	30/06/2018	Herramienta tecnológica parametrizada	
Pruebas al sistema	Proveedor de Software	01/07/2018	30/09/2018	Herramienta tecnológica parametrizada	
Puesta en marcha	Cámara de Comercio	01/10/2018	01/10/2018		
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>INDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
IDENTIFICACION DE NECESIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO DE DIGITALIZACION		Cumplimiento a las necesidades para la implementación del protocolo		CRECIENTE	100%
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
HUMANOS		1 PROFESIONAL		Profesional encargado de definir la implementación del protocolo de digitalización	

ECONOMICOS	COSTOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACION TECNOLÓGICA	Costo de desarrollo de la aplicación.
------------	--	---------------------------------------

### 2.7.2 Plan No 2:

<b>PLAN # 2</b>					
<b>PINAR CAMERAL PLANES Y PROYECTOS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución SIC 8924 de 2014.				
<b>ALCANCE</b>	Desde el diseño hasta la aplicación de los instrumentos archivísticos reglamentados por las directrices en gestión documental.				
<b>RESPONSABLE</b>	GESTION DOCUMENTAL				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Identificar los instrumentos archivísticos que son obligatorios de cumplimiento	Gestión Documental	01/06/2017	30/06/2017	Diagnóstico a los instrumentos archivísticos	Integrar con Diagnóstico del PGD
Identificar los Documentos "modelos editables" por instrumento que se tienen asociados al proyecto de Confecámaras	Gestión Documental	01/07/2017	30/07/2017	Matriz comparativa	
Solicitar la construcción de los documentos editables que no se hayan elaborado	Gestión Documental	01/08/2017	30/08/2017	Documento solicitud Confecámaras	

Definir plan de trabajo por Instrumento Archivístico a implementar	Gestión Documental	01/09/2017	30/12/2017	Plan de trabajo	
Capacitar a los responsables en cómo implementar los instrumentos archivísticos.	Gestión Humana	01/01/2018	30/04/2018	Plan de capacitación	
Diseño personalizado de los instrumentos archivísticos	Gestión Documental	01/01/2018	30/07/2018	Documento por instrumento archivístico	
Aprobación Instrumentos Archivísticos	Comité Interno de Archivo	01/08/2017	30/07/2018	Indicadores de gestión	
Implementación a los instrumentos archivísticos.	Gestión Documental	01/08/2017	30/07/2018	Indicadores de gestión	
actualización de los instrumentos archivísticos	Gestión Documental	01/08/2017	30/07/2018	Matriz de seguimiento	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>INDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Identificación de los instrumentos archivísticos a diseñar		<u>Número de Instrumentos</u>		Creciente	100%
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
Humanos		Responsables de definir los instrumentos archivísticos que se deban implementar.		Profesional que conozca la Ley General de Archivos y los decretos reglamentarios.	
Humanos		Diseñar los instrumentos archivísticos		Profesional especializado	

### 2.7.3 Plan No 3:



PLAN # 3					
PINAR CAMERAL PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD; PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
OBJETIVO	Articular con el Sistema de Gestión de Calidad los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015.				
ALCANCE	Desde la formulación de los procesos de la gestión documental hasta la aplicación y socialización				
RESPONSABLE	GESTION DE CALIDAD - GESTION DOCUMENTAL				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificar los procesos de la gestión documental exigidos por la normatividad archivística	Gestión de Calidad / Gestión Documental	01/06/2017	15/06/2017	Lista de procesos	
Elaborar o actualizar los procesos de la gestión documental	Gestión de Calidad / Gestión Documental	15/06/2017	30/06/2017	Procesos	
Prueba de los procesos	Gestión de Calidad / Gestión Documental	15/07/2017	30/08/2017	Procesos	
Aprobación de los procesos	COMITÉ	01/09/2017	07/09/2017	Acta de aprobación	
Capacitaciones a los responsables de procesos	Gestión de Calidad / Gestión Documental	08/10/2017	20/10/2017	Material de capacitación	
Divulgación de los procesos	Gestión de Calidad / Gestión Documental	21/10/2017	30/10/2017	Material de divulgación	
Implementación	Gestión de Calidad / Gestión Documental	01/11/2017	31/12/2017		
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		

Procesos diseñados e implementados	<u>Número de procesos</u>	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humanos	Profesional	Experto en diseño de procesos	

#### 2.7.4 Plan No 4:

PLAN # 4					
PINAR CAMERAL PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	POLITICAS INSTITUCIONALES				
OBJETIVO	Establecer la Política de Gestión Documental				
ALCANCE	Definir la política de la gestión documental para la Cámara				
RESPONSABLE	Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir los componentes de la Política según lo establecido en Decreto 1080 de 2015.	Gestión Documental	01/02/2017	28/02/2017	Componentes	
Estructurar la Política de la Gestión Documental.	Gestión Documental	01/03/2017	30/04/2017	Política	
Aprobación de la Política de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	01/05/2017	30/05/2017	Acta	
Divulgar la Política	Gestión Documental	01/06/2017	30/06/2017	Material de divulgación	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		

Política diseñada	<u>1 política divulgada</u>	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humanos	Profesional	Experto en diseño de políticas	

### 2.7.5 Plan No 5:

PLAN # 5					
PINAR CAMERAL PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	PLAN DE CAPACITACION				
OBJETIVO	Capacitar a los empleados en gestión documental para organizar los archivos de gestión según las políticas internas y la aplicación de las tablas de retención documental.				
ALCANCE	Desde el diseño de programa de capacitación hasta la capacitación a los empleados.				
RESPONSABLE	Gestión Documental - Talento Humano				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño del programa de capacitación	Gestión Documental	01/02/2017	01/02/2017	Programa	
Diseño del material de capacitación	Gestión Documental	01/02/2017	01/02/2017	Material electrónico	
Aprobación del programa y material de capacitación	Comité Interno de Archivo	01/02/2017	01/02/2017	Acta	
Fijar fecha de capacitación	Talento Humano	01/02/2017	01/02/2017	Calendario	
Capacitar a los empleados	Facilitador	01/03/2017	30/10/2017	Lista de asistencia	
INDICADORES					

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Empleados capacitados	<u>Número de empleados capacitados</u>	Creciente	50%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humanos	Profesional en gestión documental	Experto en gestión documental y formación al recurso humano.	
Logísticos	Eventos	Salón de capacitación Video Beam Refrigerios	

### 2.7.6 Plan No 6:

PLAN # 6					
PINAR CAMERAL PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	PLAN DE COMPRAS				
OBJETIVO	Formular la organización del Archivo Central e intervenir el Fondo Documental Acumulado.				
ALCANCE	Desde la identificación del Fondo Documental Acumulado				
RESPONSABLE	Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reconocer los Fondos Documentales y depósitos de archivo	Gestión Documental	02/01/2017	30/03/2017	Ficha técnica	
Diagnóstico del Fondo Documental	Gestión Documental	01/04/2017	30/05/2017	Diagnóstico	
Definir Plan Archivístico	Gestión Documental	01/06/2017	30/07/2017	Plan	
Aprobación del Plan Archivístico	Comité Interno de Archivo	01/08/2017	30/08/2017	Acta	

Inventario en Estado Natural	Gestión Documental	01/09/2017	30/12/2017	Inventario	
Cuadro evolución histórico	Gestión Documental	02/01/2018	28/02/2018	Matriz	
Valoración del inventario documental	Gestión Documental	01/03/2018	30/06/2018	Inventario valorado	
Procesos archivísticos	Gestión Documental	01/07/2018	30/12/2018	Fondo intervenido	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Metros lineales intervenidos		<u>Número de metros lineales intervenidos</u>		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Humanos		Profesional		Manejo de fondos documentales	
Económicos		Presupuesto		Recursos por cada metro lineal organizado	

## 2.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Se ilustra el plan de trabajo con las metas a corto, mediano y largo plazo en la **Tabla # 7. Mapa de Ruta.**

TABLA # 7									
PINAR CAMERAL									
MAPA DE RUTA									
PLAN O PROYECTO TIEMPO	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo					
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PLAN ESTRATEGICO INFORMATIVO									
PRGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL									

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
POLITICAS INSTITUCIONALES									
PLAN DE CAPACITACIÓN									
PLAN DE COMPRAS									

## 2.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

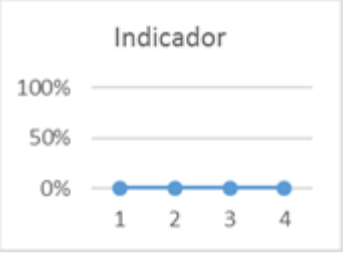
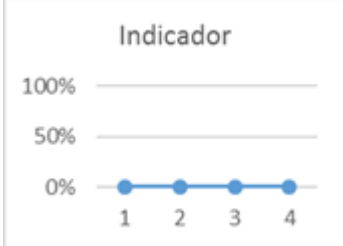
El seguimiento y control al plan de trabajo se llevará a cabo en la **Tabla # 8. Control de Mando seguimiento y control.**

**TABLA # 8**

**PINAR CAMERAL**

**CUADRO DE MANDO INTEGRAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO
			1	2	3	4	
PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO	IDENTIFICACION DE NECESIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO DE DIGITALIZACION	25%	%	%	%	%	<p>Indicador</p> <p>100% _____</p> <p>50% _____</p> <p>0% _____</p> <p>1 2 3 4</p>
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Identificación de los instrumentos archivísticos a diseñar	25%	%	%	%	%	<p>Indicador</p> <p>100% _____</p> <p>50% _____</p> <p>0% _____</p> <p>1 2 3 4</p>
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD; PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Procesos diseñados e implementados	25%	%	%	%	%	<p>Indicador</p> <p>100% _____</p> <p>50% _____</p> <p>0% _____</p> <p>1 2 3 4</p>
POLITICAS INSTITUCIONALES	Política diseñada	25%	%	%	%	%	<p>Indicador</p> <p>100% _____</p> <p>50% _____</p> <p>0% _____</p> <p>1 2 3 4</p>

<p>PLAN DE CAPACITACION</p>	<p>Empleados capacitados</p>	<p>25%</p>	<p>%</p>	<p>%</p>	<p>%</p>	<p>%</p>	
<p>PLAN DE COMPRAS</p>	<p>Metros lineales intervenidos</p>	<p>25%</p>	<p>%</p>	<p>%</p>	<p>%</p>	<p>%</p>	



**ALVARO ROMERO GUERRERO**  
Presidente Ejecutivo