|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR** | CÓDIGO:GD-O-007 |
| VERSIÓN: 001 |
| FECHA: JUNIO 17 DE 2022 |
| PAG 1 DE 14 |
| TABLA DE CONTENIDO[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc104213317)[ALCANCE 2](#_Toc104213318)[CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 2](#_Toc104213319)[DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4](#_Toc104213320)[IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS 5](#_Toc104213321)[VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 7](#_Toc104213322)[OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 8](#_Toc104213323)[MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 8](#_Toc104213324)[ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 2022 – 2025 9](#_Toc104213325)[SEGUIMIENTO Y CONTROL 13](#_Toc104213326) |
| INTRODUCCIÓN | El direccionamiento estratégico representa el marco de acción en el cual la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, enfocará sus principales retos para la vigencia 2022 – 2025, para realizar la priorización de las estrategias con las que se van a abordar estos retos, se utilizó una matriz de priorización, donde se valoró la contribución de cada estrategia a los objetivos, arrojando para la estrategia del programa de Gestión Documental una calificación de 17 puntos, incluyéndola en la perspectiva procesos internos bajo el objetivo de Alcanzar la efectividad operacional esperada.Partiendo del Análisis del contexto interno, las oportunidades de mejora planteadas en el PLAN ESTRATÉGICO 2022 – 2025 y el Diagnóstico Integral de los Archivos, se formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la entidad como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formularán los planes programas y/o proyectos a corto mediano y largo plazo y ser articulado con los demás planes estratégicos para el mejoramiento la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de óptima calidad. |
| ALCANCE | El PINAR de la Cámara de Comercio de Cartago, aprobado por Presidencia Ejecutiva y el Comité Interno de Archivo, se proyectó para la vigencia 2022 – 2025, donde se aplicarán acciones de mejora para la gestión documental en la Entidad y sus archivos de gestión, central e históricos. |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD |
| **MISIÓN:**Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, con más de 72 años de experiencia aportando al desarrollo socioeconómico del Norte del Valle del Cauca, mediante la prestación de servicios registrales delegados por el Estado y el fortalecimiento de capacidades del sector empresarial. Este propósito lo logramos, gracias a la calidad de nuestros servicios, credibilidad, poder de convocatoria y un equipo humano competente, ético y con pasión por el servicio.**VISIÓN:**Ser la Agencia de Desarrollo Empresarial de la Región del Norte del Valle, para el emprendimiento, formalización, Transformación Digital, competitividad e innovación, con una atención integral, conexiones de valor, trámites registrales en línea fáciles y seguros en una Entidad moderna, sólida, sostenible y con un equipo humano competente.**POLÍTICA DE GESTIÓN:**Comprendemos que la calidad en el servicio y la seguridad en el trabajo son un derecho, por esto, nos comprometemos a:• Administrar de forma efectiva los servicios de registros públicos y los mecanismos de solución de conflictos.• Promover y fortalecer el tejido empresarial.• Asegurar una adecuada administración y gobernanza de la Cámara de Comercio.• Mejorar continuamente nuestros procesos, apalancándonos en el uso de la tecnología.• Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información.• Manejar de forma responsable y transparente de los recursos.• Proteger y promover la salud de los colaboradores, contratistas y otros grupos de interés que visiten nuestras instalaciones.• Fomentar estilos de trabajo y vida saludable.• Contar con talento humano competente y con una alta orientación al servicio.Todas nuestras acciones están regidas por principios de responsabilidad social, cumplimiento de la normativa legal vigente y la búsqueda continua de la satisfacción de los usuarios."**VALORES ORGANIZACIONALES*****Ética***: En nuestras actuaciones siempre prevalece el interés colectivo sobre el interés individual; actuamos en todo momento, de manera correcta, transparente, de acuerdo con los valores morales y las buenas prácticas profesionales.***Pasión por el servicio:*** Comprendemos que el cliente interno y externo son la razón de ser de nuestra entidad, por esto, actuamos de forma proactiva, con buena actitud y un interés genuino por generar valor y superar sus expectativas.***Compromiso y responsabilidad:*** Vamos más allá de nuestros deberes y obligaciones para lograr los objetivos organizacionales; reconocemos y reflexionamos acerca de nuestras actuaciones, de acuerdo con las políticas institucionales y los efectos que estas generan sobre los grupos de interés.***Sinergia:*** Disponemos nuestro liderazgo al Servicio de los empresarios y de la región, a través de la generación o participación de espacios de cooperación y articulación entre los diferentes actores sociales y económicos, con el fin de unir fuerzas para lograr propósitos comunes de forma efectiva.***Respeto:*** Reconocemos los derechos, creencias y preferencias de los demás, aceptando las diferencias; partimos de reconocer la dignidad e igualdad del ser humano, por eso brindamos un servicio Integral y de Calidad.***Innovación:*** Ideamos y ejecutamos procesos diferenciadores y emprendedores que impactan positivamente en nuevos modelos de negocio y nuevos servicios para hacer más fácil y competitiva la gestión de la Cámara de Comercio y de sus empresarios. |
| DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | **Archivo**: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.**Archivo Central:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.**Gestión Documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.**Instrumento archivístico**: Herramienta que orienta, apoya, establece y direcciona la función archivística en las entidades.**Tabla de Retención Documental:** Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos. |
| **NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES** | Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:* “Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”
* Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
* “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
* Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”.
* Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
* 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".
* Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
* Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
* Resolución 031 de 2017 “Por la cual el AGN y el CNMH expiden y adoptan el protocolo de gestión documental.
* ACUERDO N.º 005 de 20 JUN 2018 “Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.”
 |
| IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS |
| Mediante la Herramienta de Diagnóstico Integral de Archivo elaborado en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el análisis del contexto interno en los numerales 2.3.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA del PLAN ESTRATÉGICO 2022 -2025 se identificaron los siguientes Aspectos críticos para mejorar la función archivística y se relacionan en la Tabla # 1. Identificación Aspectos Críticos Situación actual/ riesgos asociados.**Tabla # 1. Identificación Aspectos Críticos Situación actual/ riesgos asociados**

|  |
| --- |
| TABLA # 1 |
| IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS SITUACIÓN ACTUAL |
| No | **ASPECTOS CRÍTICOS** | **RIESGO ASOCIADOS** |
| 1 | La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO no cuenta con espacios adecuados para la conservación de los documentos correspondientes al archivo de gestión de Registros y el archivo Central. | Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la Cámara de Comercio de Cartago (Memoria Institucional) |
| Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales. |
| Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan. |
| 2 | La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO no cuenta con inventarios documentales completos teniendo dificultad en su consulta y acceso. (Fondo del Archivo de Registros Públicos -Archivo Central- Fondo documental en Iron Mountain) | Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información  |
| Fraccionamiento y duplicidad de expedientes. |
| Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la Cámara de Comercio de Cartago (Memoria Institucional) |
| 3 | Aplicación de las Tablas de Retención Documental convalidadas para la Serie de Registro Públicos: Digitalización certificada con fines probatorios- Protocolo de Digitalización | Riesgo de pérdida de documentos por deterioro causa de la manipulación física de los documentos y por falta de un procedimiento estipulado. |
| Crecimiento de la producción documental física, limitando los espacios de archivos. |
| Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados. |
| 4 | La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO no cuenta con políticas para la producción y gestión de los documentos electrónicos: Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDEA | Duplicidad de información por producción de copias innecesarias de los documentos. |
| Perdida de la memoria institucional y archivos dispersos en diferentes herramientas tecnológicas. |
| Desaprovechamiento de los recursos tecnológicos y de información. |
| 5 | La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO no ha realizado la actualización de las Tablas de Retención Documental a pesar de los cambios en la estructura organizacional de los últimos años. | Riesgo de pérdida de documentos por falta de un procedimiento estipulado. |
| Organización de archivos de gestión y el acceso a la información |
| Selección y conservación de los documentos que no tienen carácter permanente. |
|  6 | La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO debe fortalecer el proceso de Gestión y Trámite: Centralización de la Unidad de Correspondencia. | Incumplimiento en la aplicación del Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación |
| No responder a tiempo las PQR, solicitudes de información dentro del término legal vigente. / Trámites dispersos, mal enrutados, trámite con múltiple radicado. |
| Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental. |
| 7 | La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO no cuenta con un Sistema integrado de conservación Documental. | Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. |
| Deterioro pérdida de la información independientemente sea el medio de soporte, por las malas condiciones de almacenamiento y conservación. |
| 8 | En la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO se deben desarrollar programas específicos y los instrumentos archivísticos estipulados en el Programa de Gestión Documental  | Desconocimiento de la información vital para la empresa |
| Riesgo de pérdida de documentos por falta de un procedimiento estipulado. |
| Desconocimiento de acciones en caso de desastres. |
| 9 | Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados. | Costos altos por custodia de la información sin valor para la Entidad.  |
| Desconocimiento de información relevante. |
| Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la Cámara de Comercio de Cartago (Memoria Institucional) |
|  10 | Cultura Institucional en materia de Gestión Documental. | Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. |
| Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico. |
| Hallazgos administrativos por parte de las auditorías del Proceso de Aseguramiento y Calidad  |

 |
| VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
| La Cámara de Comercio de Cartago, con el Plan Institucional de Archivos, alineado a la planeación estratégica para el año 2025, fortalecerá la administración, seguridad y conservación de los documentos y la información que se gestiona física y electrónicamente, a través de la implementación de procesos, herramientas archivísticas acordes a la normatividad vigente, mejorando las condiciones de infraestructura de los depósitos de archivos y apropiando el uso de las nuevas tecnologías que permiten la reconstrucción de la memoria Institucional. |
| OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
| Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2022 - 2025 de la Cámara de Comercio de Cartago, en su primera versión, como un instrumento para la planeación de la función archivística articulando los planes y proyectos de la gestión documental con la planeación estratégica de la Entidad definiendo de esta manera una ruta de acción a corto, mediano y largo plazo. |
| MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
| El mapa de ruta es permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Entidad.**Tabla # 2. Mapa de ruta PINAR**

|  |
| --- |
| TABLA #2 |
|  |
| No | **OBJETIVO** | **PLANES Y PROYECTOS**  | **CORTO****PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO****PLAZO** |
| ***2022-2023*** | **2024** | **2025** |
| 1 | Fortalecer la infraestructura, condiciones físicas y ambientales de los depósitos de archivos de la Entidad. | Ampliación del depósito de archivo de registros públicos según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 |  |  |  |
| 2 | Conocer el acervo documental físico en su totalidad para ejercer un mejor control administrativo de los archivos. | Plan de Gestión de Inventarios Documentales |  |  |  |
| 3 | Implementar las TRD para la Serie de Registros Públicos, conservando la información en soporte digital bajo el Protocolo digitalización certificada. | Plan piloto de digitalización certificada para los expedientes de la Serie de Registros Públicos.*Protocolo de Digitalización.* |  |  |  |
| 4 | Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo (SGDEA), haciendo uso de las tecnologías en el proceso de conformación de expedientes electrónicos.  | Plan Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo |  |  |  |
| 5 | Actualizar y presentar las TRD para aprobación ante el Comité de Archivo.Implementar las TRD para la organización y retención documental en los archivos de gestión | Plan Tablas de Retención Documental (Función privadas) |  |  |  |
|  6 | Fortalecer el modelo de unidad de correspondencia, de tal manera que se haga el debido control de la información y su trazabilidad. | Plan Unidad de Correspondencia |  |  |  |
| 7 | Elaborar el Sistema Integrado de Conservación–SIC, en sus dos componentes “*Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”. Según lo establece el Artículo 46 de la* Ley 594 de 2000. | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SICEstrategias para la conservación de los documentos, garantizando su integridad física y funcional durante su ciclo vital. |  |  |  |
| 8 | En cumplimiento del PGD elaborar, actualizar e implementar los programas específicos según las necesidades de la Entidad | Plan Programas Específicos. |  |  |  |
| 9 | Aplicar criterios de valoración y disposición final a los documentos del fondo acumulado del depósito que se tiene bajo custodia de Iron Mountain de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental | Plan Tablas de Valoración Documental Aprobadas por el AGN  |  |  |  |
|  10 | Fomentar una cultura archivística a través de la sensibilización de conceptos y metodologías aplicables en la gestión documental que garantizan el acceso, administración, consulta y conservación de la información. | Plan de sensibilización y acompañamiento en conceptos y metodologías de la gestión documental aplicados en la Entidad. |  |  |  |

 |
| ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 2022 – 2025 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVOS PLANES Y PROYECTOS DELPINAR | FINES Y PROPÓSITOS | MISIÓN | VISIÓN | POLÍTICA DE GESTIÓN | OBJETIVOS |
| Fortalecer la infraestructura, condiciones físicas y ambientales de los depósitos de archivos de la Entidad |  |  |  | Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información. | Crecer en la renovación de la matrícula mercantil (personas naturales y jurídicas). |
|  |  |  | Acciones están regidas por principios de responsabilidad social, cumplimiento de la normativa legal vigente | Ampliar y adecuar la infraestructura física, para mejorar las condiciones en la prestación del servicio. |
| Conocer el acervo documental físico en su totalidad para ejercer un mejor control administrativo de los archivos. |  |  |  | Administrar de forma efectiva los servicios de registros públicos |  |
|  |  |  | Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información. |  |
|  |  |  | Acciones están regidas por principios de responsabilidad social, cumplimiento de la normativa legal vigente |  |
| Implementar las TRD para la Serie de Registros Públicos, conservando la información en soporte digital bajo el Protocolo digitalización certificada |  | Prestación de servicios registrales delegados por el Estado |  | Administrar de forma efectiva los servicios de registros | Disponibilidad de los elementos de TI que soportan los servicios de la entidad y la productividad interna. |
|  |  | Mejorar continuamente nuestros procesos, apalancándonos en el uso de la tecnología |
|  |  | Aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información. |
|  |  | Cumplimiento de la normativa legal vigente |
| Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo (SGDEA), haciendo uso de las tecnologías en el proceso de conformación de expedientes electrónicos. |  |  | Transformación Digital, competitividad e innovación | Mejorar continuamente nuestros procesos, apalancándonos en el uso de la tecnología. | Disponibilidad de los elementos de TI que soportan los servicios de la entidad y la productividad interna. |
|  |  |  | Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información |
|  |  |  | Cumplimiento de la normativa legal vigente |
| Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (Función privadas) |  |  |  | Mejorar continuamente nuestros procesos, apalancándonos en el uso de la tecnología. |  |
|  |  |  | Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información. |  |
|  |  |  | Manejar de forma responsable y transparente de los recursos. |  |
|  |  |  | cumplimiento de la normativa legal vigente. |  |
| Fortalecer el modelo de unidad de correspondencia, de tal manera que se haga el debido control de lainformación y su trazabilidad. | Prestar servicios delegados por el estado de manera eficiente. |  |  | Administrar de forma efectiva los servicios de registros públicos y los mecanismos de solución de conflictos.  | Disponibilidad de los elementos de TI que soportan los servicios de la entidad y la productividad interna. |
| Brindar servicios con altos estándares de calidad. |  |  | Mejorar continuamente nuestros procesos, apalancándonos en el uso de la tecnología. |
|  |  |  | Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información |
| Elaborar el Sistema Integrado de Conservación–SIC, en sus dos componentes “*Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”. Según lo establece el Artículo 46 de la* Ley 594 de 2000. |  |  | Trámites registrales en línea fáciles y seguros | Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información. | Disponibilidad de los elementos de TI que soportan los servicios de la entidad y la productividad interna. |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Cumplimiento de la normativa legal vigente |
| En cumplimiento del PGD elaborar, actualizar e implementar los programas específicos según las necesidades de la Entidad |  |  |  | Administrar de forma efectiva los servicios de registros públicos | Disponibilidad de los elementos de TI que soportan los servicios de la entidad y la productividad interna. |
|  |  |  | Mejorar continuamente nuestros procesos, apalancándonos en el uso de la tecnología. |
|  |  |  | Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información. |
|  |  |  | Cumplimiento de la normativa legal vigente |
| Aplicar criterios de valoración y disposición final a los documentos del fondo acumulado del depósito que se tiene bajo custodia de Iron Mountain de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental. |  |  |  | Gestionar efectivamente los riesgos, aprovechar las oportunidades y garantizar la seguridad de la información. |  |
|  |  |  | Manejar de forma responsable y transparente de los recursos. |  |
|  |  |  | Cumplimiento de la normativa legal vigente |  |
| Fomentar una cultura archivística través de la sensibilización de conceptos y metodologías aplicables en la gestión documental que garantizan el acceso, administración, consulta y conservación de la información. |  | Calidad de nuestros servicios |  | Administrar de forma efectiva los servicios de registros públicos | Alcanzar la efectividad operacional esperada. |
|  |  |  | Mejorar continuamente nuestros procesos, apalancándonos en el uso de la tecnología | Alcanzar y mantener el nivel de desempeño por competencias de los colaboradores. |
|  |  |  | Garantizar la seguridad de la información. | Crear valor a partir de la innovación y de la gestión del conocimiento. |
|  |  |  | Cumplimiento de la normativa legal vigente | Alcanzar la efectividad operacional esperada. |

 |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL |
| Para el seguimiento y control en el desarrollo de las actividades propuesta, se utilizará el documento en Excel denominado Seguimiento PINAR, donde se establecieron indicadores de cumplimiento para las actividades de cada uno de los planes, así como un indicador global denominado ***Ejecución del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.*** Se entregarán informes de avances al Comité Interno de archivo de la Entidad y al Director Administrativo y Financiera. Como este documento se articula con el plan de acción anual de la Gestión Documental, se realizarán avances de actividades desde el formato plan anual de trabajo. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMATOS RELACIONADOS:** | **N°** | **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
|  |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:** | **N°** | **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
|  |  |  |  |

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Control** | **Responsable de realizar el control** | **Momento o Frecuencia** | **Evidencia** |
| Las descritas en el título SEGUIMIENTO Y CONTROL de este documento. |  Analista de Gestión Documental | Semestral - Anual | Informes de Gestión - PAT |
| Indicador ***Ejecución del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.***  |  Analista de Gestión Documental | Semestral | Informes de Gestión  |

Control de Cambios

|  |  |
| --- | --- |
| Control de Cambios | DescripciónVersión:001 del 17 de junio de 2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ / ACTUALIZO** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| Cargo: Analista de Gestión Documental  | Director Administrativo y Financiero  | Presidenta Ejecutiva |
| Fecha: junio 17 de 2022 | junio 17 de 2022 | junio 17 de 2022 |
| Documento aprobado digitalmente a través del módulo de documentos del aplicativo Binaps |