

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	1 de 31

CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Secretaria General
Oficina de Planeación
Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	2 de 31

<u>Fecha de Aprobación</u> 16 de Noviembre de 2017	<u>Fecha de Vigencia</u> 2017 -2018	<u>Fecha de Publicación</u> 16 de Noviembre de 2017
<u>Aprobado por:</u> Comité de Archivo	Secretario General:	<u>Versión:</u> 0

Control de Cambios:

<u>Versión</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisado por:</u>	<u>Aprobado por:</u>	<u>Descripción Modificación</u>
1	31-08-2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	Comité de Archivo	

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1.	Propósito	5
1.2.	Alcance	5
1.3.	Base Legal	6
1.4.	Definiciones	8
2.	Contexto Estratégico de la Corporación	9
2.1.	Misión	9
2.2.	Visión	10
2.3.	Valores	10
2.4.	Objetivos	11
2.4.1.	Objetivo de Calidad	12
2.4.2.	Objetivos Estratégicos	12
3.	FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	14
3.1.	Objetivos del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	14
3.1.1.	Objetivo General	14
3.1.2.	Objetivos Específicos	14
3.2.	Metodología Implementada	16
3.3.	Análisis y Evaluación de la Situación	16
3.4.	Priorización y Evaluación de Aspectos Críticos	20
4.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	24
5.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	25
6.	MAPA DE RUTA	28
7.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	30
	Bibliografía	31

Lista de Tablas

Tabla 1. Marco Normativo	5
Tabla 2.: Identificación de los Aspectos Críticos de la Función Archivística y asociación de Objetivos	15
Tabla 3.: Aspectos Críticos Identificados de la Función Archivística de la Corporación	17
Tabla 4.: Análisis de Priorización de Aspectos Críticos	21
Tabla 5.: Impacto de los ejes articuladores	24
Tabla 6.: Objetivos y planes estratégicos	25

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	4 de 31

1. ASPECTOS GENERALES

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Corporación Cámara de Representantes, se basa en las especificaciones metodológicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación (A.G.N.), y en concordancia con el desarrollo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y del Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V (Gestión de documentos). Con el desarrollo e implementación del presente Plan se busca direccionar los Objetivos Estratégicos con los Proyectos, Planes y Programas de la Función Archivística de la Corporación.

En la mencionada Ley General de Archivos (**594 de 2000**), se establecen las pautas para la administración de archivos en las Entidades Públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer Sistemas Integrales Documentales acordes a los requerimientos de las instituciones y en beneficio de la Eficiencia Administrativa, la Transparencia y la Conservación de la Memoria Institucional.

Con la publicación del Decreto 2609 de 2012, se modificaron algunos apartes de la Ley General de Archivos y se establecieron los Instrumentos Archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones, posteriormente el Decreto 1080 de 2015 (*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*) se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos; este Decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los **“Instrumentos archivísticos”, el Plan Institucional de Archivos – PINAR**, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones, al igual que busca integrar la Alta Dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los Objetivos Estratégicos Institucionales del sector y el Plan Nacional de Desarrollo.

Dando cumplimiento a la normatividad referenciada anteriormente, La Corporación Cámara de Representantes ha previsto desarrollar para el periodo 2017 - 2018 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas e identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental, y los factores críticos señalados como mejoras en el Plan de Mejoramiento.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	5 de 31

1.1. PROPÓSITO

Con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se establece el Instrumento Archivístico que permite Planear la Función Archivística de la Corporación, el cual se articulará con los Planes, Programas y Proyectos Estratégicos de la Entidad, en la consecución del Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión Documental, el cual será aplicado a todas y cada una de las Dependencias y de los Archivos en cualquier soporte (*físico, magnético, electrónico entre otros*), generados en ejercicio de las funciones de la Corporación. El PINAR es el Instrumento Archivístico por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (P.G.D.).

1.2. ALCANCE

El PINAR de la Corporación tiene como propósito alinear y orientar los Planes, Programas y Proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan el desarrollo de la función archivística en un periodo determinado; el PINAR requiere de la cooperación, participación, articulación y coordinación permanente de la Dirección Administrativa, los responsables del Área de Gestión Documental, Oficina de Tecnología, Oficina de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y los productores de la Información de cada una de las Dependencias de la Corporación.

Para la elaboración del PINAR se identificaron aspectos críticos de la Gestión Documental de la Corporación, se priorizaron las necesidades a satisfacer y se establecieron objetivos a desarrollar, estableciendo los planes y proyectos acordes a las exigencias de gestión de información que se generan en la Entidad.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	6 de 31

1.3. BASE LEGAL

Tabla 1.: Marco Normativo

Normatividad	Ente Generador	Descripción
Ley 594 de 2000	Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004. En su Artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.” En su artículo 21 establece que 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. El párrafo de este artículo, menciona que los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Leyes procesales.
Decreto 514 de 2006	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Que según el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
Ley 1437 de 2011	Congreso de la República	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 1564 de 2012	Congreso de la República	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 8 y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	7 de 31

Normatividad	Ente Generador	Descripción
Ley 1712 de 2014:	Congreso de la República	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” (Artículos 24,25 y 26). “Toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ley”.
Decreto 2609 de 2012:	Presidencia de la República de Colombia	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. Artículo 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 sub-series 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.
Decreto 2482 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. En la aplicación de los principios constitucionales de la función pública y de los principios de buen gobierno y eficiencia administrativa, se requiere adoptar un modelo que permita, a través de una planeación integral, simplificar y racionalizar la labor de las entidades en la generación y presentación de planes, reportes e informes.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	8 de 31

Normatividad	Ente Generador	Descripción
Resolución 238 de 1996	Corporación Cámara de Representantes	Por medio de la cual se institucionaliza (crea) el Comité de Archivo de la Corporación.
Resolución 3135 de 2008	Corporación Cámara de Representantes	Adopción del Sistema de Gestión Documental.
Resolución 1393 de 2017	Corporación Cámara de Representantes	Por la cual se derogan las Resoluciones 238 de 1996 y la Resolución 1082 de 2007 y por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de la Cámara de Representantes.

1.4. 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.

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 del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo establecido, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	9 de 31

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN

La Cámara de Representantes constituye parte de la rama legislativa del estado, compuesta también por el Senado de la República; fue creada cuando se promulgó la constitución de 1821 y hoy en día es un organismo integrado por 166 legisladores, llamados representantes a la cámara; los representantes a la cámara son elegidos por periodos de cuatro años a través del derecho al voto que tiene el pueblo en ejercicio de la ciudadanía, con la posibilidad de ser reelegidos en los siguientes periodos; su funcionamiento tiene sede en la Capital de la República.

La representación política de los ciudadanos ante el congreso de la república es la más importante muestra de la existencia de la democracia, los ciudadanos pueden elegir y ser elegidos según las disposiciones de la ley y la libertad establecidas en la constitución de 1991. La Cámara de Representantes y sus miembros, deben actuar de conformidad con la justicia y buscar siempre el bien común. La Cámara de Representantes y sus miembros son responsables políticamente ante la sociedad y sus electores de cumplir con las obligaciones correspondientes según su cargo. los Representantes a la Cámara son elegidos en el orden nacional por circunscripción electoral territorial, especial y una circunscripción internacional así: dos representantes por cada circunscripción territorial y uno más por cada trescientos sesenta y cinco mil habitantes o fracción mayor de ciento ochenta y dos mil quinientos que tengan en exceso sobre los primeros trescientos sesenta y cinco mil.

2.1. MISIÓN

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	10 de 31

2.2. VISIÓN

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del país en un Estado social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

2.3. VALORES

Los valores institucionales del servidor público de la Cámara de Representantes son:

- ✕ **EQUIDAD Y JUSTICIA:** Entendida como la igualdad por cuanto todos los funcionarios poseen iguales derechos y deberes, sin discriminar a ningún servidor y particular en general por su raza, sexo, religión, costumbres y cultura, concediéndole a cada uno lo correspondiente, garantizando como mínimo los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.
- ✕ **TOLERANCIA:** Punto central para construir y edificar un verdadero margen de convivencia y armonía al interior de la Corporación, el éxito y brillantez de un trabajo en equipo. El servidor público de la Cámara de Representantes comprenderá las opiniones, inquietudes, sugerencias, capacidades o aptitudes, vivencias personales de sus compañeros y particulares en general.
- ✕ **TRANSPARENCIA:** Base fundamental para el desarrollo probo, claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la Corporación, con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y un resultado positivo.
- ✕ **HONESTIDAD:** Debe considerarse como una forma clara y objetiva de vida coherente y lógica, fundamentándose que el pensar y el actuar deben ligarse para llegar a tener una conciencia clara ante sí mismo y ante los demás, demostrando una relación armoniosa dentro del ámbito decoroso. Es necesario ser sinceros reconociendo los errores y enmendarlos.
- ✕ **LEALTAD:** Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de la entidad, donde cada funcionario público conoce y aplica los principios y valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel, en aras a la evolución de las buenas relaciones. El funcionario de la Cámara de Representantes actúa con rectitud, beneficiando y recompensando la entidad, y al grupo de funcionarios en general.
- ✕ **LIBERTAD:** Capacidad del servidor público de la Cámara de Representantes de decidir sobre un conjunto de circunstancias y hacerse responsable por sus actuaciones.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	11 de 31

- ✕ **AUTONOMÍA:** Comprende el fortalecimiento de la voluntad y el poder de elección frente a las situaciones laborales que vive el servidor público de la Cámara de Representantes, quien posee una identidad que lo hace único y distinto.
- ✕ **LIDERAZGO:** Habilidad del funcionario de la Cámara de Representantes para dirigir en forma coherente los actos individuales y grupales en virtud de la ejecución de sus obligaciones laborales. El líder crea oportunidades de progreso, justicia y le devuelve a la condición humana su originalidad.
- ✕ **ESPIRITUALIDAD:** El servidor público de la Corporación vive su existencia en forma trascendente, busca un sentido profundo y último al ser y hacer dentro de la Corporación.
- ✕ **IMPARCIALIDAD:** El funcionario público de la Cámara de Representantes no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político.
- ✕ **RESPONSABILIDAD:** El servidor público de la Corporación cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos.
- ✕ **COMPROMISO:** El funcionario público de la Corporación irá más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser. Además, tendrá sentido de pertenencia hacia la entidad al desarrollar sus actividades laborales en pro del mejoramiento continuo institucional.
- ✕ **DIÁLOGO:** Es un valor que permite establecer un encuentro entre los funcionarios para intercambiar opiniones con el fin de buscar la verdad y la solución a los conflictos. El servidor público tendrá presente que el diálogo es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.
- ✕ **UTOESTIMA:** El valor que consolida el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que los funcionarios poseen de sí mismos, para poder de igual forma desplegarlo en los mismos valores a los demás.

2.4. OBJETIVOS

Materializar en la Cámara de Representantes procesos de gestión, apoyados en la tecnología, de tal manera que se facilite la ejecución de las funciones legales y constitucionales, sobre la luz de los principios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia, celeridad, moralidad, imparcialidad, justicia y equidad

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	12 de 31

2.4.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

La Cámara de Representantes, por medio de su Sistema de Gestión de Calidad - SGC, se compromete al cumplimiento de los requisitos del cliente y demás partes interesadas, así como también con la normatividad aplicable a los procesos de la entidad y la mejora continua del SGC en cuanto a su eficacia, eficiencia y efectividad.

Objetivos del SGC:

- ✕ Garantizar personal competente en la organización
- ✕ Promover el Mejoramiento Continuo en los procesos de la Cámara de Representantes
- ✕ Desarrollar planes de adecuación e innovación tecnológica.
- ✕ Fortalecer la imagen corporativa de la Cámara de Representantes.
- ✕ Fortalecer los sistemas o medios de comunicación interdisciplinarios.
- ✕ Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal y/o reglamentaria aplicable a la entidad.

2.4.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1er. Objetivo: Modernizar la Infraestructura Tecnológica de la Corporación

Estrategias del Primer Objetivo:

- ❖ Renovar, mantener, adecuar, actualizar y usar la infraestructura tecnológica.
- ❖ Adecuar e instalar el cableado estructurado faltante
- ❖ Implementar un nuevo esquema de página web que se ajuste a los requerimientos de la Oficina de Planeación y Sistemas y de Información y Prensa, y que permita interactuar y dar información a la Ciudadanía, cumpliendo con los lineamientos del Manual de Gobierno en línea 2010.

2° Objetivo: Reposicionar la Imagen Corporativa de la Cámara de Representantes.

Estrategias del Segundo objetivo:

- ❖ Establecer una Cultura de credibilidad hacia nuestra Institución a través de un proceso sostenido del Plan de Medios. De la anterior estrategia surge la necesidad de saber comunicar lo que queremos expresarle a la opinión pública, en tal sentido se sugiere planeación previa a los pronunciamientos de lo contrario el efecto mediático podría no ser el más beneficioso para la Corporación

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	13 de 31

3° Objetivo: Actualizar e Implementar los Procesos y Procedimientos e Indicadores de Gestión como apoyo al MECI.

Estrategias del Tercer objetivo:

- ❖ Liderar y apoyar a las diferentes Dependencias en la actualización e implementación de los Procesos y Procedimientos e indicadores de Gestión

4° Objetivo: Apoyar en la implementación y seguimiento al Sistema de Control Interno MECI y Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

Estrategias del Cuarto Objetivo:

- ❖ Definir e identificar plenamente los procesos establecidos en el modelo de operación, para aplicar los puntos de Control.
- ❖ Aplicar los Subsistemas Estratégicos de Gestión, Evaluación y Control.
- ❖ Fomentar la Cultura del Autocontrol, Autogestión y Autorregulación.

5° Objetivo: Proteger los intereses Fiscales y Patrimoniales de la Entidad mediante un programa de Auditorias

Estrategias del Quinto Objetivo:

- ❖ Establecer un Cronograma de Auditorias para los diferentes procesos.
- ❖ La evaluación y control de los gastos de la Cámara se deben hacer a través de los informes de austeridad presentados a la Contraloría General de la República.
- ❖ Diseñar jornadas de seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento

6° Objetivo: Construir, remodelar y adecuar la infraestructura física donde están ubicadas las Oficinas Administrativas y Legislativas de la Corporación con su respectiva dotación.

Estrategias del Sexto Objetivo:

- ❖ Remodelar y adecuar la infraestructura física de las Oficinas Administrativas y Legislativas de la Entidad con su dotación correspondiente
- ❖ Llevar a cabo las obras necesarias que permitan la construcción de un parqueadero externo de tres niveles para los carros de los funcionarios de la Corporación.
- ❖ Remodelar y modernizar las Comisiones de Ordenamiento Territorial y Derechos Humanos, mediante procesos de construcción y diseños que generen un agradable ambiente de trabajo y comodidad a los funcionarios.
- ❖ Llevar a cabo las obras necesarias para remodelar y modernizar las instalaciones físicas de los baños ubicados en el Capitolio Nacional.

7° Objetivo: Apoyar el Mejoramiento del Talento Humano

Estrategias del Séptimo Objetivo:

- ❖ Desarrollar programas de formación, aprendizaje y mejoramiento continuo que propicien el desarrollo integral del Talento Humano, y promuevan el trabajo en equipo y empoderamiento de los funcionarios de la Corporación.
- ❖ Establecer la Cultura y Desarrollo Organizacional en la Institución

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	14 de 31

3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

La Cámara de Representantes ha iniciado el desarrollo integral del Sistema Integrado de Gestión Documental, el cual estará acorde a la normatividad vigente, y en consecución de la respuesta oportuna y eficiente de las necesidades de sus grupos de interés, fortalecimiento de la gestión administrativa y el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, como también, el logro de la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las tecnologías de información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio de la nación, y la reducción en el uso de papel.

3.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, implementar y adoptar un Plan de Acción proyectado a corto, mediano y largo plazo, en el que se establezcan los Planes, Programas y Proyectos enfocados en el fortalecimiento de la Función Archivística y de la Información, a través del análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental e identificando aspectos críticos claves para el éxito de la Función Archivística de la Corporación.

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✕ Analizar el estado de la Función Archivística de la Corporación a través del Diagnóstico Integral de Archivos, los informes de los Entes de Control, los Informes de Gestión y las Directrices del Archivo General de la Nación (A.G.N.).
- ✕ Establecer los aspectos críticos y definición de Planes, Programas y Proyectos necesarios para cubrir las deficiencias y carencias de la Función Archivística de la Institución.
- ✕ Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento de la Función Archivística y su articulación con la normatividad archivística colombiana.

La Tabla 2 referencia los Objetivos establecidos y los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos, asociados a los Planes y/o proyectos proyectados en el Programa de Gestión Documental.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	15 de 31

Tabla 2.: Identificación de los aspectos críticos de la Función Archivística y asociación de Objetivos.

Aspectos Críticos Inaceptables	Objetivos a Ejecutar	Planes y/o Programas Propuestos Asociados
Carencia de Comité de Archivo	Analizar el estado de la Función Archivística de la Corporación a través del Diagnóstico Integral de Archivos, los informes de los Entes de Control, los Informes de Gestión y las Directrices del Archivo General de la Nación (A.G.N.).	❖ Elaboración de los documentos de lineamientos corporativos de la Gestión Documental y de la Información de los Procesos Archivísticos.
Inadecuados Lineamientos Corporativos		
Inadecuados Procesos de Gestión Documental	Establecer los aspectos críticos y definición de Planes, Programas y Proyectos necesarios para cubrir las deficiencias y carencias de la Función Archivística de la Institución.	❖ Desarrollo y ejecución del Programa de Gestión del Conocimiento ❖ Desarrollo de plataforma tecnológica que soporte los procesos de la Gestión Documental.
Carencia de Instrumentos Archivísticos	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento de la Función Archivística y su articulación con la normatividad archivística colombiana.	❖ Actualización e implementación de las TRD y TVD. ❖ Publicar el PGD. ❖ Implementación del Inventario Único de Documentos ❖ Reglamento Interno de Archivos
Ineficiente Ventanilla Única Carencia de Grupo Multidisciplinario		

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	16 de 31

3.2. METODOLOGÍA IMPLEMENTADA

La metodología implementada y empleada en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Corporación, está basada en las directrices estipuladas por el Archivo General de la Nación a través de los Manuales e Instructivos y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.5.8.).

Las etapas de la elaboración del Plan son:

- ✕ Análisis y evaluación de la situación actual
- ✕ Priorización y evaluación de aspectos críticos
- ✕ Formulación de la Visión Estratégica – Objetivos
- ✕ Definición de Planes, proyectos, tareas y programas
- ✕ Desarrollo de Mapa de Ruta
- ✕ Seguimiento, control y mejora

3.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Como respuesta a los aspectos críticos de la función archivística de la Corporación, se ha puesto en marcha un Plan de Mejoramiento para optimizar la calidad de la Gestión Documental y de la Información, es la tarea que se ha propuesto la Dirección Administrativa de la Corporación; teniendo en cuenta que un Plan de Mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde la estrategia de la corporación para atender las necesidades de sus grupos de interés.

Se habla de un conjunto de acciones integradas, de un esfuerzo corporativo y colectivo, cuyo fin es alcanzar niveles adecuados de eficiencia y eficacia en los funcionarios, sus procesos, la documentación, la información y la tecnología, de tal forma que estas acciones permitan el desarrollo óptimo de la gestión misional de la Corporación.

Los Planes, Proyecto y Procesos se llevarán a cabo articulados al gran objetivo que la Corporación se ha trazado para sí, en este caso está alineado con los Objetivos 1, 2, 3 y 4 del Plan Estratégico 2017 – 2018 de la Dirección Administrativa, y como parte del Plan de Gobierno Nacional 2014 – 2018 de acuerdo con la misión que la Corporación debe cumplir.

Los aspectos críticos más significativos de la función archivística de la Corporación Cámara de Representantes, tienen más incidencia en los procesos archivísticos, que no cumplen con la normatividad vigente en cuanto a planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación e información de orden misional, administrativo, histórico y patrimonial.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	17 de 31

De los procesos de gestión documental del ejercicio misional de la Corporación Cámara de Representantes, solo realiza el 20%, lo que hace ineficiente la gestión de la documentación y la información en la Corporación.

La Corporación no cuenta con un área responsable de la Gestión Documental, el proceso no se encuentra mapeado ni en el organigrama de la entidad, ni en el mapa de procesos, lo anterior debido a que no fue establecido en el marco de la Ley 5 de 1992, Ley que reglamenta la función del Congreso, el Senado y la Cámara de Representantes.

La Corporación ha realizado grandes esfuerzos en el marco del cumplimiento de la legislación archivística, sin obtener los resultados esperados, ya que han sido esfuerzos desarticulados de la estrategia y del objeto misional.

La Tabla 3., referencia los aspectos críticos y los riesgos de la función archivística de la Corporación, identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental, el mapa de riesgos, los informes de visitas, entre otros.

Tabla 3.: Aspectos Críticos Identificados de la Función Archivística de la Corporación.

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgo
1	Pérdida o alteración de expedientes por préstamos sin registro	Perdida a gran escala (<i>pérdida de memoria institucional</i>) de información y demoras en la gestión de los tramites
2	Acumulación excesiva de documentos en las oficinas (Archivo de Gestión).	Ineficiencia en la gestión administrativa y perdida de información.
		Duplicidad de Información
		Acceso no autorizado a los documentos
		Fraccionamiento de expedientes y trámites.
3	Inadecuado desarrollo e implementación de los Lineamientos e Instrumentos Archivísticos: - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental (TRD) - Inventario Documental (ID) - Cuadros de Clasificación Documental (CCD) - Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Programa de Gestión Documental (PGD)	Sanciones por falta de políticas que garantice la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final.
		Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609 de 2012.
		El no implementar el PGD, implica que no se desarrolle de forma sistemática los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	18 de 31

	- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Mapas de Procesos - Tablas de control de acceso - Sistema Integrado de Conservación	El no implementar el PINAR implica no tener una planeación estratégica en los aspectos archivísticos en orden normativo, administrativo, económico, técnico, tecnológico.
Ítem	Aspectos Críticos	Riesgo
4	Asignación inadecuada del Talento Humano idóneo para el proceso de gestión documental	Errores en la implementación de los procesos de gestión documental
5	Demora en la entrega de las comunicaciones oficiales.	Represamiento de documentos y demoras en la entrega de la información.
6	No están definidos los criterios de producción de documentos en la Corporación.	Acumulación de copias y documentos de apoyo.
7	Depósitos de archivo sin estantería apropiada	Mala conservación de los documentos y deterioro físico de las unidades de conservación
8	No existen herramientas de control que midan la eficiencia de los procesos documentales	No se pueden realizar acciones de mejora a los procesos documentales
9	Desaparición voluntaria e involuntaria de documentos por parte de los servidores públicos	Afectación a los procesos de inspección, vigilancia y control de la Corporación.
10	Perdida de información por catástrofe natural	Reconstrucción de información difícil de realizar
11	No conformidad con la legislación y buenas practicas vigentes	Sanciones disciplinarias, administrativas
12	Migración parcial de documentos entre repositorios. La Corporación no cuenta con el desarrollo e implementación de las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)	Perdida de información vital o esencial de la entidad. Falta de control del estado real de la documentación que se encuentra en el fondo documental acumulado (Archivo Central – Histórico), dificulta la búsqueda de la información de manera eficiente y oportuna teniendo en cuenta que la documentación es de valor histórico, cultural y social. Se expone la información de la Corporación en un estado de vulnerabilidad de perdida y de difícil acceso. Se ha generado una acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios (contable, legal, fiscal y administrativo).

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	19 de 31

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgo
13	Falta de capacitación en gestión documental (Inclusión en el Plan de Capacitación sobre la función archivística de la Corporación).	La falta de capacitación en temas de Gestión Documental causa un mal uso de la función archivística, generando duplicidad de información, malas prácticas en la clasificación y ordenación de los expedientes virtuales de la información producida y una inadecuada aplicación de las herramientas archivísticas.
		El no tener conocimientos en TRD conlleva a que no se pueda hacer una adecuada identificación clasificación y valoración documental. No completa ni correcta implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.)
14	Demoras en la gestión de los procesos por mala capacitación	Demoras y reproceso en las unidades administrativas
15	Valoración primaria y secundaria del as TRD incompleta lo que altera los tiempos de retención.	Acumulación excesiva de información en las oficinas y/o áreas.
16	Ubicar los tipos documentales en el expediente equivocado Almacenamiento y conservación de los documentos de apoyo	Evidencia de tramites incompleto y perdida de información
17	Conformación inadecuada de las series y sub-series documentales.	Mala clasificación y agrupación documental entorpeciendo la gestión diaria de la Corporación.
18	No se han desarrollado e integrado los procesos archivísticos, que permitan evidenciar la trazabilidad documental desde su origen hasta su disposición final.	Contravenir la Legislación Archivística actual (Ley de Archivos y Ley de Transparencia).
19	No se ha desarrollado el programa y protocolo de gestión de documentos electrónicos, ni procedimiento para transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos o soportes.	Perdida de información en los sistemas de información existentes. No se puede acceder ni recibir la información que reposa en los sistemas de información y ninguno de las unidades de la red.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	20 de 31

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgo
20	No se implementan medidas para la preservación a largo plazo de los documentos	Afectación biológica, física y microbiológica a los documentos de archivo
21	La gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), presenta ineficiencia en cuanto a: obsolescencia tecnológica, manejo de la información, copias de seguridad o Backup, tecnología en equipos de software y hardware de seguridad desactualizados.	Afectación directa en la gestión de la información y los documentos en la Corporación.

3.4. PRIORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Realizada la validación e identificación de los aspectos críticos de la Función Archivística de la Corporación, se realizó la evaluación del impacto que tiene la criticidad de la gestión documental frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

En concordancia con las especificaciones metodológicas dadas por el Archivo General de la Nación (A.G.N.), se presenta en la siguiente Tabla, el análisis de los ejes articuladores (*Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y articulación –la valoración de los criterios de evaluación responde al número de requisitos cumplidos en la Corporación frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación, correspondientes a la Tabla No. 3 “criterios de evaluación”, del Manual de Formulación del PINAR-*), en los que se mide en un rango de 1 a 10, siendo 10 el más crítico.

Tabla 4.: Análisis de Priorización de Aspectos Críticos

Ítem	Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					Total
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Pérdida o alteración de expedientes por préstamos sin registro.	8	7	7	8	7	37
2	Acumulación excesiva de documentos en las oficinas (Archivo de Gestión).	9	8	8	8	8	41
3	Inadecuado desarrollo e implementación de los Lineamientos e Instrumentos Archivísticos: - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental (TRD) - Inventario Documental (ID) - Cuadros de Clasificación Documental (CCD) - Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Programa de Gestión Documental (PGD) - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Mapas de Procesos - Tablas de control de acceso - Sistema Integrado de Conservación	9	8	9	9	9	44
4	Asignación inadecuada del Talento Humano idóneo para el proceso de gestión documental	9	7	7	7	9	39
5	Demora en la entrega de las comunicaciones oficiales.	7	9	7	7	7	37

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Plan Institucional de Archivos - PINAR

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	22 de 31

6	No están definidos los criterios de producción de documentos en la Corporación.	7	7	8	8	8	38
7	Depósitos de archivo sin estantería apropiada	8	7	7	8	7	37
8	No existen herramientas de control que midan la eficiencia de los procesos documentales	8	8	7	7	7	37
9	Desaparición voluntaria e involuntaria de documentos por parte de los servidores públicos	8	9	9	7	8	41
10	Perdida de información por catástrofe natural	8	8	10	8	8	42
11	No conformidad con la legislación y buenas practicas vigentes	8	8	9	7	7	39
12	Migración parcial de documentos entre repositorios. La Corporación no cuenta con el desarrollo e implementación de las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)	8	8	10	8	8	42
13	Falta de capacitación en gestión documental (Inclusión en el Plan de Capacitación sobre la función archivística de la Corporación).	8	8	8	8	8	40
14	Demoras en la gestión de los procesos por mala capacitación	8	7	8	8	7	38
15	Valoración primaria y secundaria del as TRD incompleta lo que altera los tiempos de retención.	8	8	8	7	7	38
16	Ubicar los tipos documentales en el expediente equivocado Almacenamiento y conservación de los documentos de apoyo	8	9	8	7	7	39

17	Conformación inadecuada de las series y sub-series documentales.	8	8	8	7	7	38
18	No se han desarrollado e integrado los procesos archivísticos, que permitan evidenciar la trazabilidad documental desde su origen hasta su disposición final.	9	8	9	8	8	42
19	No se ha desarrollado el programa y protocolo de gestión de documentos electrónicos, ni procedimiento para transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos o soportes.	8	8	8	9	7	40
20	No se implementan medidas para la preservación a largo plazo de los documentos	8	8	8	7	8	39
21	La gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), presenta ineficiencia en cuanto a: obsolescencia tecnológica, manejo de la información, copias de seguridad o Backup, tecnología en equipos de software y hardware de seguridad desactualizados.	8	8	8	8	9	41
TOTAL		170	166	171	161	161	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	24 de 31

Realizado el análisis de priorización de los Aspectos Críticos, se presenta en la siguiente Tabla, el establecimiento de la visión estratégica de la función archivística de la Corporación, ordenando de mayor a menor el impacto de los ejes articuladores.

Tabla 5.: Impacto de los ejes articuladores.

Ejes Articuladores	Total
Preservación de la Información	171
Administración de Archivos	170
Acceso a la Información	166
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	161
Fortalecimiento y Articulación	161

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

En la formulación de la Visión Estratégica, la Corporación Cámara de Representantes tomo como base el análisis de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayos sumatoria de impacto (*Preservación de la Información -171-, Administración de Archivos -170-, Acceso a la Información - 166-, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad -161- y Fortalecimiento y Articulación -161-*); a partir de lo anterior, la Corporación fijo la siguiente visión estratégica:

“La Corporación Cámara de Representantes implementará un Sistema Integrado de Gestión Documental acorde a la normatividad vigente, que atienda oportunamente las necesidades de sus grupos de interés, fortalezca la gestión administrativa y el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en concordancia con lo estipulado en la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional /Ley 1712 de 2014), en cuanto al uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, divulgación y protección del patrimonio documental del país”.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

En la formulación de los Objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores, y se plantean los Planes, Proyectos y Programas¹ asociados, los cuales se desarrollarán e implementarán en la ejecución de la Fase 1 y 2 del proyecto “*Mejoramiento de la Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes*”, financiado por el Departamento Nacional de Planeación (Código DNP: 2017011000166).

En la Tabla siguiente se referencian los Aspectos Críticos, se establecen los Objetivos Estratégicos (complemento a los objetivos propuestos en la Tabla 2.) y los Planes y Proyectos a ejecutar en la vigencia establecida, como también, se indica el estado de ejecución en el que se encuentra el mencionado Plan o Proyecto; con la salvedad, que en el Programa de Gestión Documental se establecen los Programas y Planes a implementar en todo el proceso integral de los documentos, y en el presente PINAR se priorizan los proyectos alineados a los aspectos críticos identificados.

Tabla 6.: Objetivos y planes estratégicos.

Ítem	Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y/o Proyectos Asociados	Estado
1	Pérdida o alteración de expedientes por préstamos sin registro	Desarrollar e implementar un procedimiento para la ordenación y descripción de los fondos de archivo, con el fin de disminuir el volumen y acumulación de los mismos en los archivos de gestión.	Elaboración, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (<u>Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado</u>).	En Ejecución
2	Acumulación excesiva de documentos en las oficinas (Archivo de Gestión).			

¹ Programas y Planes Específicos referenciados en el Programa de Gestión Documental (P.G.D.) de la Corporación –Numeral 7-.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	26 de 31

Ítem	Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y/o Proyectos Asociados	Estado
3	Inadecuado desarrollo e implementación de los Lineamientos e Instrumentos Archivísticos: - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental (TRD) - Inventario Documental (ID) - Cuadros de Clasificación Documental (CCD) - Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Programa de Gestión Documental (PGD) - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Mapas de Procesos - Tablas de control de acceso - Sistema Integrado de Conservación	Desarrollar e implementar los Instrumentos Archivísticos y Lineamientos de la Función Archivística de la Corporación.	Desarrollo, Implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Función Archivística Corporativa (<u>Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado, Programa de Gestión del Cambio</u>).	En Ejecución
4	Asignación inadecuada del Talento Humano idóneo para el proceso de gestión documental	Fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo y cultura y toma de conciencia en la importancia del manejo documental.	Desarrollo, implementación y adopción de los programas y proyectos de gestión del conocimiento y gestión del cambio (<u>Programa de Normalización de Formas y Formularios, Plan Institucional de Capacitación y Programa de Auditoría y Control</u>)	En Ejecución
5	Demora en la entrega de las comunicaciones oficiales.			
6	No están definidos los criterios de producción de documentos en la Corporación.			
7	Depósitos de archivo sin estantería apropiada	Mejorar la infraestructura del archivo central, por medio de la adquisición de estantería que garantice la preservación a largo plazo de la documentación		
8	No existen herramientas de control que midan la eficiencia de los procesos documentales	Desarrollar, aprobar e implementar el Sistema	Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación –	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	27 de 31

9	Desaparición voluntaria e involuntaria de documentos por parte de los servidores públicos	Integrado de Conservación - SIC	SIC. (<u>Plan de Conservación Documental, Plan de Transferencias Documentales, Programa de Formas y Formularios</u>).	En Ejecución
10	Perdida de información por catástrofe natural			
11	No conformidad con la legislación y buenas practicas vigentes			
Ítem	Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y/o Proyectos Asociados	Estado
12	Migración parcial de documentos entre repositorios. La Corporación no cuenta con el desarrollo e implementación de las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)	Mejorar los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales	Elaboración, ajustes, actualización e implementación del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (<u>Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía, Programa de Documentos Esenciales, Programa de Archivos Descentralizados</u>).	En Ejecución
13	Falta de capacitación en gestión documental (Inclusión en el Plan de Capacitación sobre la función archivística de la Corporación).			
14	Demoras en la gestión de los procesos por mala capacitación			
15	Valoración primaria y secundaria del as TRD incompleta lo que altera los tiempos de retención.			
16	Ubicar los tipos documentales en el expediente equivocado Almacenamiento y conservación de los documentos de apoyo			
17	Conformación inadecuada de las series y sub-series documentales.	Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.	Desarrollo y ejecución del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Tablas de Control de Acceso a la información (<u>Programa de Normalización de Formas y Formularios, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Reprografía</u>).	En Ejecución
18	No se han desarrollado e integrado los procesos archivísticos, que permitan evidenciar la trazabilidad documental desde su origen hasta su disposición final.			
19	No se ha desarrollado el programa y protocolo de gestión de documentos electrónicos, ni procedimiento para transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos o soportes.			
20	No se implementan medidas para la preservación a largo plazo de los documentos			
21	La gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), presenta ineficiencia.			

6. MAPA DE RUTA

En el desarrollo del Mapa de Ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada Plan, Proyecto y Programa, en concordancia a los procedimientos de Gestión Documental y Función Archivística, y a los Objetivos Estratégicos establecidos.

Tabla 7.: Mapa de Ruta

Ítem	Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 Año)	Mediano Plazo (1 a 4 Años)					Largo Plazo (4 Años en Adelante)				
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Elaboración, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (<u>Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado</u>).											
2	Desarrollo, Implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Función Archivística Corporativa (<u>Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado, Programa de Gestión del Cambio</u>).											
3	Desarrollo, implementación y adopción de los programas y proyectos de gestión del conocimiento y gestión del cambio (<u>Programa de Normalización de Formas y Formularios, Plan Institucional de Capacitación y Programa de Auditoría y Control</u>).											

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR		CÓDIGO
			VERSIÓN
			PÁGINA
			1-2017
			29 de 31

4	Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC. (<u>Plan de Conservación Documental</u> , <u>Plan de Transferencias Documentales</u> , <u>Programa de Formas y Formularios</u>).									
5	Desarrollo y ejecución del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Tablas de Control de Acceso a la información (<u>Programa de Normalización de Formas y Formularios</u> , <u>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</u> , <u>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo</u> , <u>Programa de Archivos Descentralizados</u> , <u>Programa de Reprografía</u>).									

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	30 de 31

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento, control y monitoreo de la ejecución de los proyectos planificados, deben alinearse con los requisitos establecidos en el Plan Estratégico, el Presupuesto asignado por el Departamento Nacional de Planeación y el Mapa de Riesgos.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	31 de 31

BIBLIOGRAFÍA

- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 004 de 2013.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 005 de 2013.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 002 de 2014.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 de 2014.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 007 de 2014.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 008 de 2014.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 003 de 2015.
- ... COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No.003 de 2015.
- ... COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014.
- ... COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015.