

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	1 de 16

<b>Título</b>	<b>Plan Institucional de Archivos – PINAR</b>	
<b>Versión</b>	0.1	
<b>Denominación del área</b>	Area Administrativa	
<b>Instancia de aprobación</b>	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
<b>Acta de aprobación</b>	Número	
	Fecha	
<b>Fecha de vigencia</b>	Diciembre de 2022	
<b>Publicación</b>	Sitio web	<a href="http://www.comcaja.gov.co">www.comcaja.gov.co</a>
	Fecha	05/2021

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	2 de 16

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
CONTEXTO ESTRATEGICO .....	5
Misión .....	5
Visión .....	5
Valores .....	5
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
Informe Archivo General de la Nación .....	6
Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA .....	8
Diagnóstico Integral Gestión Documental.....	9
Análisis DOFA.....	9
IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	14
PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	15
FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA.....	17
FORMULACION DE OBJETIVOS .....	18
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	18
CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA .....	20
SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.....	21
ANEXOS.....	23
1. Diagnóstico de Gestión Documental .....	23
2. Plan de Mejoramiento Archivístico .....	23
3. Proyecto Procesos .....	23
4. Cronograma Proyecto Gestión Documental .....	23
5. Matriz de Seguimiento Proyecto Gestión Documental.....	23

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	3 de 16

## INTRODUCCIÓN

La caja de compensación familiar campesina en procura de ceñirse a lo establecido por la Ley 594 de 2000 y a su Decreto reglamentario 2609 de 2012, compilado en el decreto 1080 de 2015, en su 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.

Por lo tanto, el presente PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR se expone de manifiesto, como carta de recorrido en el corto, mediano y largo plazo para la actuación de la gestión documental al interior de la entidad.

De acuerdo con la metodología trazada en el **MANUAL Formulación del Plan Institucional del Archivos - PINAR**, el punto de partida obedece a un ejercicio de revisión de la situación actual de la entidad respecto a la función archivística, dicho momento nos lleva a la revisión del pasado de la gestión documental, donde nos encontramos con una serie de hallazgos consignados en el informe del 19 de mayo de 2019 del Archivo General de la Nación- AGN. A partir de este punto la entidad formula y suscribe al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, en el que se desglosan siete (7) acciones con sus pertinentes tareas, planteadas para el cierre de los hallazgos y de este modo dar cumplimiento de la normatividad archivística.

De este modo, se definen los aspectos y se priorizan de acuerdo con la criticidad, circulando por cada eje

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	4 de 16

articulador (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación) y a partir de ahí, establecer la visión estratégica del PINAR, los objetivos y los planes y/o proyectos en los que la entidad encaminara esfuerzos en el corto, mediano y largo plazo, sin desconocer el seguimiento y control que se deberá ejercer a través de la formulación de mediciones periódicas y garantizar de esta forma el éxito de los mismos.

## CONTEXTO ESTRATEGICO

La Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, fue creada mediante Ley 101 de 1.993 como una corporación de subsidio familiar y como persona jurídica sin ánimo de lucro, perteneciente al sector agropecuario y vinculado al Ministerio de Agricultura; cuenta con presencia en 4 departamentos y, en el restodel país, ofrece los servicios mediante convenios Intercajas.

### Misión

COMCAJA es una Caja de Compensación Familiar vinculada al Ministerio de Agricultura y desarrollo rural con cobertura nacional, que presta seguridad social y servicios sociales a su población afiliada y beneficiaria que contribuye al bienestar en sus departamentos, apoyada en talento humano, procesos y herramientas tecnológicas; con criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad financiera

### Visión

COMCAJA avanza para ser reconocida como una Caja de Compensación Familiar sostenible, competitiva y como la mejor opción en la prestación de servicios de seguridad social y servicios sociales a sus afiliados y beneficiarios, contribuyendo al bienestar social de los trabajadores, sus familias y a la población que atiende, coadyuvando al desarrollo de la región donde hagamos presencia.

### Valores

- Respeto al cliente
- Ética personal y profesional
- Equidad social
- Responsabilidad social y ambiental
- Liderazgo
- Solidaridad

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	5 de 16

## EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### Informe Archivo General de la Nación

Basados en lo antecedentes evidenciados por el Archivo General de la Nación en visita del 19 de mayo de 2019 y en el que se enuncia:

*“La Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA, presento 8 informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Derecho a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y al Decreto 1080 de 2015 por medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, especialmente en su Título VIII Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural”*

A continuación, se resumen los presuntos incumplimientos:

- *La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente actualizada, aprobada, convalidada e implementada. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental*
- *La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental*
- *La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo*
- *La Entidad no cuenta con controles para las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por correo electrónico, no se realiza control de respuestas, no tienen control de firmas responsables*
- *La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado*
- *La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión en: falta en la ordenación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, uso de unidades de conservación inadecuadas (AZ), la conformación de los expedientes, debilidades en la preservación de documentos electrónicos*
- *la Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final*

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	6 de 16

## Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA

En cumplimiento a los compromisos derivados de la visita antes enunciada se estableció y suscribió el **PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA**, compuesto por once (7) Acciones con sus respectivas tareas y progresivamente ir atacando los hallazgos registrados, así:

- Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación de la Entidad
- Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental
- Elaborar los inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico
- Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia controlar las comunicaciones oficiales.
- Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental
- Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión
- Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	7 DE 16

## Diagnóstico Integral Gestión Documental

Teniendo en cuenta las visitas de inspección elaboradas por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, la entidad presenta un **NIVEL BAJO**, con respecto al cumplimiento de la normativa archivística, so pena a los avances, inversiones y esfuerzos tanto administrativos como técnicos en el mejoramiento de la gestión documental. A continuación, se detallará el análisis de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas como metodología de evaluación, la misma permite tener un enfoque claro sobre los aspectos que están afectando las buenas prácticas y además aludea la entidad a la toma de decisiones para impulsar el cumplimiento de los objetivos.

Como consecuencia, se definieron las siguientes recomendaciones, que son acto de inicio para el planteamiento de los planes y proyectos que la entidad deberá implementar para promover la gestión documental:

- Establecer los mecanismos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por AGN.
- Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos, tales como: 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 y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Organizar de archivos de gestión y sus transferencias documentales, se deben realizar exclusivamente a partir de la aplicación de TRD, la cual deber ser actualizada y convalidada por las instancias competentes.
- Documentar los Procesos de la Gestión Documental desde su recepción hasta su disposición final, pues dentro de los mismos se mitiga la potencial pérdida de información y duplicidad de documentos.
- Establecer las Políticas de Control y acceso a la información, definir lineamientos para la creación y manejo de los archivos de gestión.
- Establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la política documental establecida en la entidad.
- Hacer un uso adecuado del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos ORFEO para el registro, control, trámite y trazabilidad de los documentos.
- Elaborar e implementar planes de capacitación específicos en Gestión Documental, dirigida a todos los funcionarios de la entidad.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	7 DE 16

- Considerar dentro de su Plan Estratégico en un corto o mediano plazo unos espacios adecuados para el almacenamiento de estos archivos, estos deben contemplar, espacios, condiciones ambientales, mobiliario, unidades de almacenamiento, manejo de riesgos y planes de emergencia.
- Adelantar gestiones tendientes a mejorar de forma radical las condiciones de almacenamiento para lo cual se deben controlar las condiciones ambientales, implementar programa de limpieza, evaluación de tipo estructural y capacitación del personal en la manipulación adecuada de la documentación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

## IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Basados en las problemáticas identificadas y en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, se determinaron los siguientes aspectos críticos y sus respectivos riesgos:

Ítem	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Carencia de unas Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental aprobados.	Hallazgos por incumplimiento normativo
		Aumento del Fondo Acumulado en los archivos de gestión, congestión de documentos en las oficinas y duplicidad de documentos.
		Perdida de información
2	Falta de un Programa de Gestión Documental PGD, donde se establezca la planeación, manejo y organización de los fondos documentales en la entidad.	Demoras en la gestión administrativa
		Información sin control
		Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad
3	Falta de inventarios documentales que permitan la recuperación, descripción y control de la información.	Perdida de la memoria institucional
		Perdida de información
		Demoras en búsquedas, gestiones y respuestas a requerimientos y peticiones
4	Carencia de una trazabilidad en las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por email, no hay control de firmas responsables.	Duplicidad de documentos.
		Incumplimiento al acuerdo 060 de 2001
		Demoras en la implementación de documento electrónico
		Demoras en la gestión administrativa
		Retrasos en la capacidad de respuesta



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		VERSIÓN	0.2
		PÁGINA	7 DE 16
5	Ausencia de unas Tablas de Valoración Documental que permitan intervenir el Fondo Documental Acumulado	Perdida de la memoria institucional	
		Aumentos de costos en bodegaje y custodia del FDA y Archivo Central	
		Incumplimiento al Decreto 1080 de 2015	
		Dificultad para acceder a la información	
		Impedimento para realizar una valoración documental: Selección, Eliminación y Conservación Total	
		Aumento del Fondo Documental Acumulado	
6	Falta de organización en los Archivos de Gestión	Perdida de la memoria institucional	
		Hallazgos por incumplimiento normativo	
		Información sin centralizar	
		Duplicidad de información	
7	No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC que garantice la conservación de la memoria institucional a media y largo plazo	Perdida y deterioro de la información	
		Incumplimiento al Decreto 1080 de 2015	
		Perdida de documentos vitales y especiales	

## PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Dando continuidad a la metodología, se evaluó el impacto que tienen los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores, determinando los criterios que inciden directamente en la solución de la problemática y proporcionando la siguiente matriz de prioridades para la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA:

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	8 DE 16

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Falta de un Programa de Gestión Documental PGD, donde se establezca la planeación, manejo y organización de los fondos documentales en la entidad.	9	6	6	4	7	32
Falta de organización en los Archivos de Gestión	8	7	6	3	5	29
Carencia de unas Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental aprobados	9	6	5	2	6	28
Carencia de una trazabilidad en las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por email, no hay control de firmas responsables.	7	7	4	5	4	27
Falta de inventarios documentales que permitan la recuperación, descripción y control de la información.	9	9	3	2	3	26
Ausencia de unas Tablas de Valoración Documental que permitan intervenir el Fondo Documental Acumulado	9	7	7	1	1	25
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC que garantice la conservación de la memoria institucional a media y largo plazo	6	4	10	1	3	24
<b>Total general</b>	<b>57</b>	<b>46</b>	<b>41</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	8 DE 16

Ordenados los aspectos críticos y los ejes articuladores, se obtuvo el siguiente resultado:

Ítem	Aspecto Crítico	Total
1	Falta de un Programa de Gestión Documental PGD, donde se establezca la planeación, manejo y organización de los fondos documentales en la entidad.	32
2	Falta de organización en los Archivos de Gestión	29
3	Carencia de unas Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental aprobados	28
4	Carencia de una trazabilidad en las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por email, no hay control de firmas responsables.	27
5	Falta de inventarios documentales que permitan la recuperación, descripción y control de la información.	26
6	Ausencia de unas Tablas de Valoración Documental que permitan intervenir el Fondo Documental Acumulado	25
7	No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC que garantice la conservación de la memoria institucional a media y largo plazo	24

Eje Articulador	Total
Administración de archivos	57
Acceso a la información	46
Preservación de la información	41
Fortalecimiento y articulación	29
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	17

## FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

La caja de compensación familiar campesina – COMCAJA, se compromete a velar por la administración de sus archivos, por medio de la normalización de los lineamientos y procedimientos, la articulación y

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	8 DE 16

fortalecimiento de la gestión documental y a la rectificación y mejoramiento de las condiciones técnicas, administrativas y ambientales para la conservación y preservación de la información y documentación en los depósitos de Archivo y a la debida elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos determinados en el marco normativo.

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo	Planes y Proyectos Asociados
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental TRD
	Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD
	Elaboración del Programa Institucional del Archivos PINAR
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD
	Elaborar y actualizar el documento Sistema Integrado de Conservación SIC
Implementación del PGD	Elaborar todos los programas que componen el PGD
Implementación de las TRD	Organización de los Archivos de Gestión
	Centralización de los Archivos de Gestión
	Elaborar inventarios FUID en los archivos de gestión
Implementación de las TVD	Elaborar transferencias primarias
	Intervención del Fondo Documental Acumulado
	Elaborar inventarios FUID del FDA
	Disposición final de documentos Conservación Total, Selección y Eliminación
Implementación de SIC	Contratar el servicio de custodia con tercero, que cumpla con los requisitos y condiciones técnicas para el resguardo de los fondos documentales de COMCAJA
	Jornadas de limpieza en instalaciones, monitoreo y prevención de desastres
Establecer unidad de correspondencia	Implementar el registro de comunicaciones oficiales mediante herramienta de gestión de correspondencia

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	8 DE 16

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se establecen los planes y proyectos para el cumplimiento de la visión estratégica del presente PINAR y los objetivos trazados

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental TRD
- Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD
- Elaboración del Programa Institucional del Archivos PINAR
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD
- Elaborar y actualizar el documento Sistema Integrado de Conservación SIC
- Elaborar todos los programas que componen el PGD
- Organización de los Archivos de Gestión
- Centralización de los Archivos de Gestión
- Elaborar inventarios FUID en los archivos de gestión
- Elaborar transferencias primarias
- Intervención del Fondo Documental Acumulado
- Elaborar inventarios FUID del FDA
- Disposición final de documentos Conservación Total, Selección y Eliminación
- Contratar el servicio de custodia con tercero, que cumpla con los requisitos y condiciones técnicas para el resguardo de los fondos documentales de COMCAJA
- Jornadas de limpieza en instalaciones, monitoreo y prevención de desastres
- Implementar el registro de comunicaciones oficiales mediante herramienta de gestión de correspondencia

## CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para el establecimiento de los proyectos en el corto, mediano y largo plazo se tuvo en cuenta las acciones que la entidad ya está formulando para dar cumplimiento a lo definido por la normativa, así:

Objetivo	Planes y Proyectos Asociados	Responsable	2018- 2019	2020- 2021	2021- 2022
----------	------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		VERSIÓN	0.2		
		PÁGINA	8 DE 16		
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	Area Administrativa			
	Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD	Area Administrativa			
	Elaboración del Programa Institucional del Archivos PINAR	Area Administrativa			
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD	Area Administrativa			
	Elaborar y actualizar el documento Sistema Integrado de Conservación SIC	Area Administrativa			
Implementación del PGD	Elaborar todos los programas que componen el PGD	Area Administrativa			
Implementación de las TRD	Organización de los Archivos de Gestión	Area Administrativa			
	Centralización de los Archivos de Gestión	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa			
	Elaborar inventarios FUID en los archivos de gestión	Area Administrativa			
	Elaborar transferencias primarias	Area Administrativa			
Implementación de las TVD	Intervención del Fondo Documental Acumulado	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa			
	Elaborar inventarios FUID del FDA	Area Administrativa			
	Disposición final de documentos Conservación Total, Selección y Eliminación	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa			
Implementación de SIC	Contratar el servicio de custodia con tercero, que cumpla con los requisitos y condiciones técnicas para el resguardo de los fondos documentales de COMCAJA	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa/Tercero Costudio			
	Jornadas de limpieza en instalaciones, monitoreo y prevención de desastres	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa/Tercero Costudio			

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	8 DE 16

Objetivo	Planes y Proyectos Asociados	Responsable	2018-2019	2020-2021	2021-2022
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	Area Administrativa			
	Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD	Area Administrativa			
	Elaboración del Programa Institucional del Archivos PINAR	Area Administrativa			
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD	Area Administrativa			
	Elaborar y actualizar el documento Sistema Integrado de Conservación SIC	Area Administrativa			
Implementación del PGD	Elaborar todos los programas que componen el PGD	Area Administrativa			
Implementación de las TRD	Organización de los Archivos de Gestión	Area Administrativa			
	Centralización de los Archivos de Gestión	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa			
	Elaborar inventarios FUID en los archivos de gestión	Area Administrativa			
	Elaborar transferencias primarias	Area Administrativa			
Implementación de las TVD	Intervención del Fondo Documental Acumulado	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa			
	Elaborar inventarios FUID del FDA	Area Administrativa			
	Disposición final de documentos Conservación Total, Selección y Eliminación	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa			
Implementación de SIC	Contratar el servicio de custodia con tercero, que cumpla con los requisitos y condiciones técnicas para el resguardo de los fondos documentales de COMCAJA	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Area Administrativa/Tercero Costudio			

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		VERSIÓN	0.2		
		PÁGINA	8 DE 16		
	Jornadas de limpieza en instalaciones, monitoreo y prevención de desastres	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Área Administrativa/Tercero Costudio			
Establecer unidad de correspondencia	Implementar el registro de comunicaciones oficiales mediante herramienta de gestión de correspondencia	Subdirección Financiera, Organizacional y Corporativa/Área Administrativa			

## SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Para el seguimiento y mejora de los planes y proyectos establecidos en el mapa de ruta, se precisó la utilización de matrices de control que permiten evaluar el cumplimiento de las actividades en los tiempos señalados, los desfases y acciones de mejora para los casos de incumplimiento en las fechas, porcentajes avance real en la ejecución de las tareas versus el porcentaje proyectado. Ese seguimiento se realiza de manera periódica (semanalmente o según se requiera) y se constituye como parte integral de los proyectos.

Ver Anexo 4. Matriz de Seguimiento Proyecto Gestión Documental



<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	8 DE 16

## **ANEXOS**

- 1. Diagnóstico de Gestión Documental**
- 2. Plan de Mejoramiento Archivístico**
- 3. Cronograma Proyecto Gestión Documental**
- 4. Matriz de Seguimiento Proyecto Gestión Documental**
- 5. Plan Estratégico 2021-2023**