



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PL-09-01
Versión: 08
Fecha de Emisión:
24/07/2024

DOCUMENTO CONTROLADO

CATEDRAL DE SAL S.A EM PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

REVISÓ

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION O DUEÑO DE PROCESO

APROBÓ

GERENTE O SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

INTRODUCCIÓN

La Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM en cumplimiento de lo reglamentado en la Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos", el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental, permitiendo la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos en la función archivística de la entidad.

Teniendo como referencia las necesidades establecidas en la versión 04 (10/02/2021) Aprobación del Comité Interno de Archivo se recopilaron aquellas que aún no se satisfacen y corresponden a las mencionadas versiones; sumado a ello se realizó una actualización de la información referente al diagnóstico de archivos en el cual se identificaron nuevas oportunidades de mejora, la cuales se evaluaron verificando los aspectos críticos y la forma de abordarlos a través de planes y programas a desarrollar.

Teniendo identificados los aspectos críticos de la gestión documental de Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Por lo anterior, el principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2022 al 2024, contando con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de gestión documental de Catedral de Sal S.A SEM de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la

información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- Priorizar los aspectos críticos que se identifiquen en el diagnóstico de gestión documental 2021, a través del establecimiento de planes, proyectos y programas, los cuales deben ser evaluados de forma periódica.
- Asegurar que el proceso de gestión documental desarrolle las acciones de mejora pertinentes en aras de fortalecer y optimizar la eficiencia del mismo.
- Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas.
- Promover la cultura archivística al interior de la entidad.

VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de una información eficaz y eficiente se busca trasladar el archivo central de nivel central a un depósito que brinde las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento, diseñar e implementar el modelo a todas las áreas de la entidad.

ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Con el objeto de fortalecer la Política Archivística de Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, se evidenciaron acciones de mejora en la producción, organización, conservación y acceso de los documentos, así mismo se indican los planes de las versiones anteriores señalando su estado y/o avance.

ACTIVIDAD	VIGENCIA				ESTADO DEL PLAN		
	2021	2022	2023	2024			
1. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)				X			
2. Unificación archivo central				X			
3. Adquisición estantería		X		X			
4. Adquisición scanner		X		X			
5. Elaboración, del diagnóstico, consolidación, implementación , seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía)				X			

<p>6. Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para todos los sistemas de gestión de documentos de la entidad 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.</p>		X					
<p>7. Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.</p>	X						

8. Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una	X						
9. Adquisición equipo (trituradora) para la eliminación de manera adecuada de la documentación.				X			

CONVENCIONES	
LOGRADO	
EN PROCESO	
PENDIENTE	

ASPECTO CRITICO / HALLAZGO	RIESGO ASOCIADO
1. Actualización Programa de Gestión Documental	Pérdida de memoria institucional, uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
2. Actualización de PINAR	
3. Actualización e implementación de política de Archivo	
4. Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación)	
5. Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas	
6. Ausencia de tablas de control de acceso	
7. Convalidación de los instrumentos archivísticos	
8. Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental	
9. Falta de tecnológica del software de gestión documental	
10. La entidad, aunque tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio no se lleva adecuadamente	
11. Digitalización de los documentos con fines de conservación y consulta	Pérdida de memoria institucional

EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000, artículo 4, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de Catedral de Sal S.A SEM.

Eje	Descripción
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y la política, procesos y los procedimientos, y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, participación, servicio al ciudadano y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ	PRIORIDAD
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
<i>Actualización programa de gestión documental</i>	5	5	5	5	5	25	2
<i>Actualización del PINAR</i>	5	5	5	5	5	25	5
<i>Actualización e implementación de la Política de Archivo.</i>	5	5	5	5	5	25	2
<i>Actualización documento (SIC) sistema integrado de conservación.</i>	5	5	5	5	5	25	2
<i>Las unidades de almacenamiento no cumplen lo establecido en la normatividad vigente.</i>	5	5	5	5	5	25	2
<i>Falta de tecnológica del software de gestión documental</i>	4	4	4	4	5	21	2

<i>Aplicación de la disposición final de los documentos según las TRD</i>	4	5	5	5	4	23	4
<i>Articulación con las TIC y los procesos de gestión documental</i>	5	5	5	5	5	25	2
<i>Digitalización de los documentos con fines de conservación y consulta</i>	4	5	5	5	4	23	2
<i>Actualización de las TRD de la entidad y su Convalidación.</i>	5	4	5	5	5	24	1
<i>Creación de banco terminológico</i>	3	2	3	4	4	16	1
TOTAL, Σ	60	60	36	63	62		

FORMULACION DE PLANES

Se elaboran los planes por parte del Líder de Gestión documental una vez elaborados se presentan ante el comité de archivo en pro de la socialización y en cada reunión ordinaria se presentarán los avances del PINAR, con los seguimientos elementos **“Planes RG-09-10”**

- Nombre del plan
- Alcance
- Actividades

Seguimiento y control

Se realiza el seguimiento y control a los de planes definidos en Catedral de Sal, basado en los actividades establecidos en cada uno de los planes durante su ejecución, el Líder de Gestión documental será quien alimente el formato informará al comité de archivo sus resultados y presentará las acciones preventivas y de mejora pertinente.

Registros aplicables

ANEXO I: Planes RG-09-10

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	CAMBIO SOLICITADO	FECHA DE APROBACIÓN
01	Documento Inicial	13/11/2015
02	Se realiza la descripción de formulación de planes, construcción de mapa de ruta y el seguimiento y control por cada plan formulado.	12/03/2017
03	Cambio imagen corporativa	19/07/2018
04	Se revisa el documento y se actualiza de acuerdo al procedimiento para el manejo de la información documentada	10/02/2021
05	Actualización general	07/07/2022
06	Actualización general	15/03/2023
07	Se revisa el documento y se actualiza de acuerdo al procedimiento para el manejo de la información documentada	15/03/2024
08	Revisión integral del documento	24/07/2024