



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA – EMCANDELARIA ESP SAS  
Enero 2024

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> .....	3
2.1. MISIÓN .....	3
2.2. VISIÓN .....	4
2.3. POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
2.4. PRINCIPIOS Y VALORES.....	4
2.4.1. PRINCIPIOS.....	4
2.4.2. VALORES CORPORATIVOS.....	6
2.5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
2.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
<b>3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> .....	8
3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	8
3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR.....	9
<b>4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	10
<b>5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</b> .....	11
<b>6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b> .....	12
6.1. PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO .....	12
6.2. PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE PROCESOS	14
6.3. PROYECTO 3: AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	15
6.4. PROYECTO 4: DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y FONDOS ACUMULADOS .....	17

## **1. INTRODUCCIÓN**

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de acuerdo con su Política de Gestión Documental, EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. busca fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. , es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

El presente plan se formula para la vigencia. El PINAR es una herramienta que será evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. , en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados al realizar un autodiagnóstico y seguimiento al interior de la empresa.

## **2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

El esquema estratégico de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P, estará articulada en los siguientes componentes:

### **2.1. MISIÓN**

Somos una Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de nuestros clientes, basados en nuestra experiencia y trayectoria en el mercado brindando así cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios. Contamos con personal competente, calificado y altamente comprometido con el medio ambiente.

## **2.2. VISIÓN**

Las Empresas Públicas Municipales de Candelaria - EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca, para el año 2023 será una Empresa sostenible y competitiva territorialmente, con enfoque en el desarrollo humano, responsables con el medio ambiente y articulada regionalmente a las dinámicas nacionales e internacionales, al tiempo que incentivará la Participación Ciudadana, en los procesos de mejora continua en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

## **2.3. POLÍTICA DE CALIDAD**

Las Empresas Públicas Municipales de Candelaria - EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca, garantiza la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, en términos de calidad, continuidad, oportunidad y mejoramiento ambiental, con recurso humano competente y calificado, generando satisfacción a nuestros clientes. Para ello contará con mecanismos de participación ciudadana, un manejo adecuado de los recursos físicos y financieros y el compromiso con el mejoramiento continuo.

## **2.4. PRINCIPIOS Y VALORES**

### **2.4.1. PRINCIPIOS**

Se entiende por *principio* las bases o normas que deben existir en toda Institución, entendido así, en cualquier circunstancia cada uno de nosotros debe actuar en interés de la empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca.

Los principios adoptados por EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. son: CALIDAD, MEJORAMIENTO CONTINUO, EQUIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, CULTURA DE AUTOCONTROL y SENTIDO DE PERTENENCIA.



#### Calidad

- La administración de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca, basa sus actuaciones en la mejora continua de sus procesos para un desempeño global de la organización y el logro permanente de la eficacia, eficiencia y efectividad.



#### Mejoramiento Continúo

- La Entidad aplicara todos los procedimientos técnicos y directrices organizacionales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno.



#### Equidad

- Mediante la ecuanimidad en la asignación de funciones, responsabilidades y recursos, permitiendo que todos los funcionarios de la Entidad tengan igualdad de oportunidades.



#### Eficacia

- La empresa EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca debe atender las necesidades de la Comunidad, para dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos de manera óptima, en términos de oportunidad y economía.



#### Eficiencia

- La empresa EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca debe constantemente racionalizar los procesos para optimizar el uso de los recursos, maximizar los resultados, de tal manera que logre sus objetivos en términos de satisfacción.

#### Efectividad



- Dar todo de sí, logrando el objetivo propuesto y utilizando racionalmente los recursos. La empresa EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca trabaja optimizando los recursos disponibles, para el cumplimiento del plan estratégico y los objetivos trazados en las políticas que se implementan para la satisfacción de la comunidad.

#### Cultura del Autocontrol



- Se constituye como elemento fundamental en la búsqueda de la perfección y la excelencia, por ello, la Administración de la empresa EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca encamina sus acciones para que cada uno de sus funcionarios actúe acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y la normatividad legal vigente.

#### Sentido de pertenencia



- Es la integridad en el actuar y en el decidir ser fiel a sus convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, en las funciones asignadas, en el tiempo de acuerdo a requisitos legales exigidos para la presentación de la información. La empresa EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca como ente público al servicio de la comunidad asume su función de cumplir con las promesas y proyectos orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad en el desarrollo de sus planes o programas.

## 2.4.2. VALORES CORPORATIVOS

Los Valores Corporativos son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás, dado que son básicos en la construcción de una convivencia democrática, en el marco de los derechos humanos. En este sentido los valores orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función pública de la empresa EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca, son: Respeto por la Ciudadanía y el Servidor Público, Responsabilidad, Servicio, Honestidad, Imparcialidad y Trabajo en Equipo.



## **2.5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el Modelo Integrado de Gestión reflejado en las estrategias y planes de la empresa. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo. Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

## **2.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

EMCANDELARIA S.A.S E.S.P se compromete adoptar las mejores prácticas y metodologías para la gestión de la documentación, por medio de los Instrumentos archivísticos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad, estos se preservan en medios físicos, electrónicos y otros, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

# **3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P., se enmarca en los siguientes fundamentos:

## **3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P., está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

La entidad, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre

contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

### **3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P., a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de sus colaboradores y servidores, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR articulado con el Direccionamiento Estratégico, llevando a cabo las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Asegurar que de acuerdo a la Política de Gestión Documental se desarrollen acciones de mejora que optimicen y fortalezcan la implementación del PINAR en articulación con los instrumentos archivísticos desde de la planeación hasta su disposición final.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan, al interior la entidad, las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable al la entidad.
- Controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades la entidad, su estructura organizacional y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección

del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento de la Gestión Documental de la entidad, dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales

#### 4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística se determinó mediante un diagnóstico realizado bajo el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación. Derivado del diagnóstico realizado a continuación se presenta el análisis DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armonizarse con la política archivística del estado colombiano</li> <li>• Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG</li> <li>• Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística.</li> <li>• Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo</li> <li>• Implementación del Modelo MGDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límites de tiempo para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida</li> <li>• Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad</li> <li>• Actualización o cambio normativo</li> <li>• Recursos limitados por austeridad del gasto</li> <li>• Recursos presupuestados inferiores a los requerido</li> <li>• Sanciones administrativas dirigidas a la entidad</li> <li>• Exceso normativo</li> </ul>
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución presupuestal adecuado por la entidad.</li> <li>• Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información</li> <li>• La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de implementación de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios de la entidad</li> <li>• Falta de conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.</li> <li>• La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es</li> </ul>

	<p>insuficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.</li> </ul>
--	--

## 5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de recursos para la implementación de sistemas de información propios de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar una gestión integral de todos los procesos archivísticos, que provea a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía</li> <li>• Considerar dentro de las características y lineamientos, directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo.</li> <li>• Incorporar estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos</li> <li>• Atender estos lineamientos a las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente</li> </ul>
Gestión del cambio -Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los funcionarios en la implementación del Programa de Gestión Documental.</li> </ul>
Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos y procedimientos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los procedimientos y formatos vinculados con la función archivística acorde con la definición de</li> </ul>

	nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.</li> </ul>

## 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en la entidad se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar durante la vigencia 2024:

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Realizar actividades para mitigar acciones de resistencia al cambio por parte de funcionarios de la entidad	GESTIÓN DEL CAMBIO
Capacitar a los funcionarios en la implementación del PINAR.	
Implementar los procedimientos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros	TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE PROCESOS
Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.	AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos	DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y FONDOS ACUMULADOS
Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos	

### 6.1. PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO

#### Objetivo

Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente

sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional

### Alcance

Se realizará semestralmente una campaña de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivístico:

- Aspectos normativos de carácter nacional e Internacional
- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Implementación de Procedimientos
- Aspectos de Conservación y preservación a largo plazo
- Procesos de la gestión documental
- Socialización de procedimientos y formatos internos
- Protección de Datos e Información
- Gestión electrónica de documentos
- Sensibilización a las nuevas tecnologías para gestión del documento electrónico

### Acciones

<b>RESPONSABLE: LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>FECHAS</b>		<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>		
1. Definición de temas y modelos visuales o piezas de comunicación	04/03/2024	30/09/2024	Piezas Comunicativas	Se incluyen dentro del Plan de Comunicaciones de la entidad
2. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental y la nueva tecnología	02/04/2024	31/10/2024	Aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	Se divulgan piezas por semestre
3. Difusión de mensajes	02/04/2024	31/10/2024	La divulgación se realizará a través de comunicación interna.	La divulgación se realizará a través de comunicación interna.

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Cumplimiento en la	(Cantidad de Piezas	Creciente	Divulgar el 100% de los

Publicación de piezas comunicativas.	publicadas en un periodo / Cantidad de piezas planeadas en un periodo periodo) *100		mensajes diseñados
--------------------------------------	---	--	--------------------

### RIESGOS

Demora en la publicación de las piezas.
---

### RECURSOS

TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2	Líder de Gestión Documental Apoyo de Comunicaciones	

## 6.2. PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE PROCESOS

### Objetivo

Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos, formatos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental

### Alcance

Diseñar y actualizar el Sistema Documental, para definir las estrategias, procesos, procedimientos y formatos de conservación y preservación de la información. Actualización de procedimientos y flujos documentales. Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental y la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

### Acciones

RESPONSABLE: LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACCIONES	FECHAS		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		
1. Actualización de procedimientos, formatos y flujos documentales	01/02/2024	31/12/2024	Procedimientos actualizados identificando los formatos y flujos documentales	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Sumatoria de actividades pesos específicas asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatorio total de actividades específicas asignadas a las tareas que se proyecta terminar en un periodo establecido 100%	Creciente	100%

RIESGOS
Personal para contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a cada área

RECURSOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	1	Persona natural o jurídica con experiencia en el manejo de Gestión Documental utilizando medios digitales y/o electrónicos	Actualización de los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente de la AGN y apoyará con la validación de los flujos documentales modelados.
Humano	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad	La actualización de procedimientos, formatos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta de la entidad

### 6.3. PROYECTO 3: AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

#### Objetivo

Actualizar instrumentos archivísticos: Tablas de Retención o Valoración Documental, desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, encarpetao, foliación y descripción de los fondos documentales (mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental).

## Alcance

Se pretende la desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, encarpetao, foliación y descripción del archivo (mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental ). El proyecto inicia con el análisis de cada área con la entrega de y recibo a satisfacción de las series y subseries organizadas. Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan.

## Acciones

<b>RESPONSABLE: LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
ACCIONES	FECHAS		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		
1. Ajuste de instrumentos archivísticos	01/03/2024	28/06/2024	TRD *TVD Programa de Gestión Documental Inventario Documental Archivo Central	

<b>INDICADORES</b>			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
TRD ajustadas	TRD Ajustada		
Programa de Gestión Documental PGD	PGD Adoptado		
Inventario Documental del Archivo Central	Inventario terminado		

<b>RIESGOS</b>	
Personal para contratar sin experiencia en procesos de gestión documental	
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a cada área	

<b>RECURSOS</b>			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	1	Persona natural o jurídica con experiencia en el manejo de Gestión Documental utilizando medios digitales y/o electrónicos	
Humano	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad	

#### **6.4. PROYECTO 4: DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y FONDOS ACUMULADOS**

##### **Objetivo**

Digitalizar y organizar el archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y fondos acumulados.

##### **Alcance**

Inicia con el proceso de capacitaciones dentro de la gestión del cambio, pasando por la documentación del proceso de gestión documental y el ajuste de los instrumentos archivísticos hasta lograr la organización en el archivo de la entidad.

##### **Acciones**

<b>RESPONSABLE: LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>FECHAS</b>		<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>		
1. Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos	01/03/2024	31/12/2024	Archivo institucional organizado	
2. Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos	01/03/2024	31/12/2024	Archivo institucional organizado	
3. Programación de transferencias documentales, eliminación documental de acuerdo con los procedimientos definidos	01/03/2024	31/12/2024	Archivo institucional organizado	

<b>RIESGOS</b>
Personal para contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a cada área

<b>RECURSOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Financiero	1	Persona natural o jurídica con experiencia en el manejo de Gestión Documental utilizando medios digitales y/o electrónicos	
Humano	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad	