



SATENA
ES COLOMBIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO PINAR**

CÓDIGO: SAT-M76

A PARTIR DE: 28 AGOSTO 2017

VERSIÓN: 01

PÁG: 2/9

CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NÚMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁG.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSERCIÓN
	DÍA	MES	AÑO			
1	13	07	2017	Versión Original.		TC. Nelson Eduardo Bustos Correa

DOCUMENTO WEB

Contenido

INTRODUCCION.....	4
OBJETIVOS.....	5
1. MARCO NORMATIVO EXTERNO E INTERNO.....	5
4. METODOLOGIA PARA LA EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	6
4.1 PINAR.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....	6
4.3 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL Y SOLUCION.....	7
4.4 SOLUCION Y OBJETIVOS.....	8
4.5 MAPA DE RUTA.....	9

DOCUMENTO WEB

INTRODUCCION

En este documento se describe el Plan Institucional de Archivo PINAR, el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

Requiere de la coordinación entre la Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Control Interno, Gestión del Talento Humano y los responsables del Área de Gestión Documental con el fin de orientar los planes y proyectos que permitan desarrollar los programas de la Entidad en un periodo determinado en esta materia.

OBJETIVOS

- Establecer el plan a seguir aplicado a la conservación del archivo.
- Cumplir con los propósitos archivísticos, mediante los procesos, las metas y objetivos .
- Gestionar los recursos humanos financieros y tecnológicos.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, transparencia y eficiencia para la ejecución del Plan Institucional de Archivo PINAR a corto mediano y largo plazo.

1. MARCO NORMATIVO EXTERNO E INTERNO

Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación .

La política de Gestión Documental de SATENA está conformada :

Manual de gestión Documental SAT- M40 VERSION

Programa de Gestión Documental SAT-M70 VERSION 1

4. METODOLOGIA PARA LA EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCION
Inicio	Actividades técnicas y administrativas para alcanzar el control de la documentación de la empresa desde su producción o recepción hasta su disposición final.
Propósito Empresarial	Brindar un servicio de consulta con oportunidad a entes internos o externos, que satisfaga verdaderamente las necesidades y expectativas de la Entidad.
Valores Corporativos	Lealtad, Respeto, Responsabilidad, Servicio, Transparencia.
Visión de SATENA	Para el año 2018, SATENA será líder en la conexión de destinos sociales en el territorio colombiano, trabajando en equipo para alcanzar el mayor cumplimiento, seguridad y satisfacción de nuestros clientes.

4.3 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL Y SOLUCION

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<p>ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE VIDA</p> <p>1- Las Historias de vida de la Entidad no se encuentran organizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de SATENA</p> <p>2- No se cuenta con espacios destinados al archivo de historias laborales lo que dificulta la administración y custodia de las hojas de vida del personal activo, pensionados, retirados e Historias Clínicas que deben ser de acceso restringido, además de contar con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la conservación física adecuada de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la Memoria Institucional. • No contar con acceso a la información bajo condiciones de calidad, oportunidad y seguridad. • Deterioro de los documentos correspondientes a las hojas de vida. • Demora en la localización de la documentación para facilitar consulta, por falta de un aplicativo que las controle. • Uso indebido de la información confidencial. • Respuesta no oportuna de peticiones y solicitudes. • Daños jurídicos por posibles demandas. • La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos.
ASPECTO CRITICO	RIESGOS
<p>CONTROL DE CORRESPONDENCIA</p> <p>1- Actualmente no se cuenta con un aplicativo adecuado que permita manejar un adecuado control de la correspondencia, ni la trazabilidad en tiempo real de la misma, lo cual ocasiona retrasos en la entrega de información a los usuarios, respuesta oportuna a solicitudes jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daños jurídicos por posibles demandas. • La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos. • Deterioro natural. • Uso indebido de la información confidencial. • Entrega tardía de la correspondencia

4.4 SOLUCION Y OBJETIVOS

Los objetivos se plantean con base en el análisis realizado por el equipo de Dirección Administrativa, Grupo Gestión del Talento Humano, Oficina Asesora Control Interno y Área de Gestión Documental, estableciendo las líneas de ejecución de acuerdo con cada vigencia.

PRIORIZACION HOJAS DE VIDA	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar la organización de los documentos de las Hoja de Vida con base en lo reglamentado por el Archivo General de la Nación. • Gestionar la consecución de recursos de talento humano, físicos, financieros y tecnológicos, necesarios para dar cumplimiento a la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los servidores responsables del manejo de las Hojas de Vida. • Mantener la mejora en la administración y custodia de las Hojas de Vida, haciendo énfasis en la restricción del manejo de la información allí contenida
PRIORIZACION CONTROL DE CORRESPONDENCIA	OBJETIVOS
<p>Implementar SOTFWARE para la administración de la correspondencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un sistema efectivo, eficaz y eficiente, que permita la administración de la documentación radicada en la entidad: correspondencia Interna y Externa.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR					CÓDIGO: SAT-M76			
						A PARTIR DE: 28 AGOSTO 2017			
						VERSIÓN: 01			
						PÁG: 9/9			

4.5 MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA / 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	
Modelar el proceso de las Hojas de Vida	X									
Implementación SOFTWARE		X								

DOCUMENTO WEB



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

CÓDIGO: SAT-M76

A PARTIR DE: 28 AGOSTO 2017

VERSIÓN: 01

PÁG: 10/9

REFERENCIA:

Formulación del Plan Nacional de Archivos. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/pinar>. Julio 2017

VIGENCIA:

El presente plan rige a partir de la fecha de aprobación

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
AMPARO PERDOMO FLOREZ ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	TC. NELSON BUSTOS CORREA DIR. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	JAVIER ALFARO JEFE GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CR. RAFAEL FERNANDO CERON ROJAS VICEPRESIDENTE SATENA
FECHA ELABORACIÓN 13 DE JULIO 2017	FECHA REVISION 13 DE JULIO 2017		FECHA ELABORACIÓN 13 DE JULIO 2017