	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 1 de 33

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2028

Versión 04

Elaboración de los Instrumentos Archivísticos Requeridos Para el Modelo de Planeación en Gestión Documental

PROCESO

Gestión Archivística y Documental

2023

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad





	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 2 de 33

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DEFINICIONES	5
5. REFERENCIA NORMATIVAS	6
6. ASPECTOS GENERALES	7
7. INTRODUCCIÓN	8
8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	8
8.1. Naturaleza Jurídica	8
8.2. Misión	9
8.3. Visión	9
8.4. Funciones	9
8.5. Política y Pilares de la Política	12
8.5.1. Innovación y Desarrollo Continuo De Los Servicios	12
8.5.2. Posicionamiento y Desarrollo de Marca	12
8.5.3. Estructuración de la Información	13
8.5.4. Mejora Continua y Cumplimiento Normativa	13
8.6. Objetivos de Calidad	13
8.6.1. Innovación de los Servicios Existentes	13
8.6.2. Oferta de Servicios Incluyentes	13
8.6.3. Fortalecimiento de Marketing	13
8.6.4. Desarrollo Tecnológico	14
8.6.5. Mejora Continua	14
8.7. Estrategias de DOFA	14


Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 3 de 33

8.8. Estrategias del Proceso: Procesos de Soporte. Gestión Documental.....	14
8.9. Mapa de Procesos	15
9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	15
9.1. Identificación de la Situación Actual	15
9.2. Resultados del Análisis.....	16
9.2.1. Definición de Aspectos Críticos	16
9.2.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	18
9.2.3. Ponderación de Aspectos Críticos (Valor Aspectos Críticos).....	20
9.2.4. Formulación de la Visión del Plan Institucional de Archivos PINAR	21
9.2.4.1 Visión del PINAR.....	22
9.2.5. Formulación de Objetivos PINAR.....	22
9.2.6. Formulación de Metas.....	25
9.2.7. Construcción del Mapa de Ruta.....	26
9.2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.....	27
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	29
11. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	29



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 4 de 33

1. OBJETIVO

Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR, el cual es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina necesidades importantes para la planeación estratégica de las metas en materia de gestión documental y administración de archivos de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR para las vigencias 2024-2028.

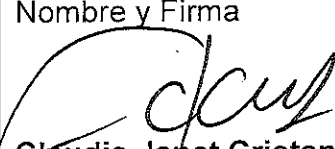
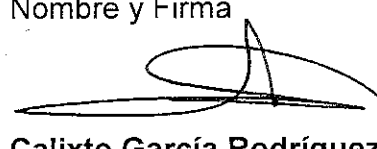
2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la situación actual de la entidad, aspectos críticos y riesgos asociados que afectan la gestión documental, definición de la visión estratégica, objetivos para el cumplimiento de las metas, formulación y seguimiento al cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

3. RESPONSABLES


Responsable Directo: Gestión Archivística y Documental, Comité Interno de Archivo.

Intervienen: Dirección Administrativa, Gerentes de División, Líderes de Procesos.

REVISO	APROBO
Nombre y Firma	Nombre y Firma
 Claudia Janet Cristancho Castellanos	 Calixto García Rodríguez
Fecha: 21 de diciembre de 2023	Fecha: 21 de diciembre de 2023

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 5 de 33

4. DEFINICIONES

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Control: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

Indicador: Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

Indicadores: Instrumentos de medida que permite analizar la relación entre dos o más variables con el fin de determinar el avance o retroceso en el logro de un objetivo en un periodo determinado.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y de la gestión documental.

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



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 6 de 33

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 sectorial e institucional.

Plan estratégico institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el plan nacional de desarrollo.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

5. REFERENCIA NORMATIVAS

Constitución Política de Colombia.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre.

Artículo 23. Derechos de Petición.

Artículo 74. Acceso a los documentos públicos.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. 1, 12 y 21.

Artículo 1. Establecer reglas y principios archivísticos. **Artículo 12.**


Responsabilidad de la gestión de documentos y la administración de los archivos.

Artículo 21. Programa de Gestión Documental PGD.

Decreto 2609 de 2012. 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.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 7 de 33

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**. Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Decreto 612 de 2018. Fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Acuerdo 010 de 2018. Reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante **Decreto 2149 de 2017**.


Circular Externa No: 2017-00002. De: Griselda Janeth Restrepo Gallego. Superintendente del Subsidio Familiar. **Asunto: CUMPLIMIENTO NORMAS DE ARCHIVO.**

6. ASPECTOS GENERALES

El Plan institucional de Archivos PINAR es el instrumento archivístico que define un modelo de planificación en gestión documental y administración de archivos el cual articula y coordina con los demás planes, programas y proyectos estratégicos en la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, se incorporan en la propuesta al Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2028, para el desarrollo e implementación de acciones u actividades de acuerdo con las necesidades y aspectos a mejorar en la política de gestión documental; el PINAR se armoniza con el Plan Estratégico Institucional PEI (Objetivos, Metas, por Procesos-Objetivos de Calidad) y el Plan Operativo Anual POA (Metas por Procesos Anuales-Actividades del Proceso), acciones establecidas a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental contribuyan al logro de los objetivos institucionales alineados con el Plan Estratégico Institucional 2024-2028.

La actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR se fundamenta en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación "Manual Formulación



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 8 de 33

del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Colombia Archivo General de la Nación, 2014) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, toda vez que, era necesario identificar aspectos que deben articularse con el nuevo Plan Estratégico y otros elementos que permitieron establecer la situación actual, entre otras herramientas administrativas; mapas de riesgos y planes de mejoramiento.

7. INTRODUCCIÓN

La Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, en cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 que establece los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha determinado que la gestión documental se constituye en un modelo que apoya y soporta la gestión de la información de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR para la toma de decisiones, es por esto que, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos para el siguiente quinquenio, ha desarrollado una planeación en materia de gestión documental que busca formular las metas que en articulación con el direccionamiento estratégico permitan materializar los instrumentos y herramientas que para la adecuada gestión y administración del patrimonio documental.


El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, establecerá los pasos metodológicos para su actualización, a partir de la identificación de aspectos críticos presentes en la gestión documental, que permitan la formulación de metas a corto, mediano y largo plazo en concordancia con la visión y objetivos estratégicos.

8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

8.1. Naturaleza Jurídica

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 9 de 33

La Caja de Compensación Familiar de Arauca "COMFIAR", es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil Colombiano, cumple funciones de seguridad social y está sujeta al control y vigilancia del Estado, a través de la Superintendencia de Subsidio Familiar entidad adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establecida en el (artículo 39 de la ley 21 de 1982), ejercerá control sobre los planes, programas y proyectos de inversión para obras o servicios sociales ejecutados por las Cajas de Compensación Familiar. La personería jurídica es reconocida mediante Resolución 0950 del 02 de diciembre de 1993 otorgada por la Superintendencia de Subsidio Familiar; con domicilio principal en la calle 22 No 16 - 51 de la ciudad de Arauca del departamento de Arauca.

La Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, tiene por objeto promover la solidaridad social entre Empleadores y Trabajadores, atendiendo la integración de la familia como núcleo básico de la sociedad. Para el efecto cumplirá funciones de seguridad social, efectuará inversiones, ejecutará obras, suscribirá convenios y prestará servicios sociales, desarrollando proyectos orientados a satisfacer necesidades de sus afiliados.

8.2. Misión

Somos una Corporación araucana comprometida en la prestación de servicios integrales de calidad para el bienestar social de nuestros afiliados, familias y comunidad en general.


8.3. Visión

Para el 2028, seremos reconocidos como una empresa modelo en la prestación de servicios sociales innovadores e incluyentes, contribuyendo con la transformación social y el desarrollo empresarial del Departamento, a través de la adopción de herramientas que permitan llegar a todos nuestros trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.

8.4. Funciones

Son funciones de la Caja de Compensación Familiar de Arauca "COMFIAR", entre otras, las siguientes:




	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 10 de 33

1. Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), las escuelas industriales y los Institutos Técnicos en los Términos y con las modalidades de la ley.
2. Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie o servicios, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 62 de la Ley 21 de 1982.
3. Ejecutar, con otras Cajas, o mediante vinculación con organismos y entidades públicas o privadas que desarrollen actividades de seguridad social, programas de servicios, dentro del orden de prioridades señalado por la ley.
4. Contribuir con el Gobierno, los Empleadores y los trabajadores, en lo referente al Subsidio Familiar, actividad financiera, protección y seguridad social.
5. Ejecutar actividades relacionadas con sus servicios, la protección y la seguridad social directamente, o mediante alianzas estratégicas con otras Cajas de Compensación o a través de entidades especializadas públicas o privadas, conforme las disposiciones que regulen la materia
6. Invertir en los regímenes de salud, riesgos profesionales y pensiones, conforme las reglas y términos del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás disposiciones que regulen las materias.
7. Participar, asociarse e invertir en el sistema financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales cuya actividad principal de la respectiva institución sea la operación de microcrédito, conforme las normas del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás normas especiales conforme la clase de entidad.
8. Podrá asociarse, invertir o constituir personas jurídicas para la realización de cualquier actividad, que desarrolle su objeto social, en las cuales también podrán vincularse los trabajadores afiliados.
9. Administrar, a través de los programas que a ellas corresponda, las actividades de subsidio en dinero; recreación social, deportes, turismo, centros recreativos y

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 11 de 33

vacacionales; cultura, museos, bibliotecas y teatros; vivienda de interés social; créditos, jardines sociales o programas de atención integral para niños y niñas de 0 a 6 años; programas de jornada escolar complementaria; educación y capacitación; atención de la tercera edad y programas de nutrición materno-infantil y, en general, los programas que estén autorizados a la expedición de la presente ley, para lo cual podrán continuar operando con el sistema de subsidio a la oferta.

10. Administrar jardines sociales de atención integral a niños y niñas de 0 a 6 años a que se refiere el numeral anterior, propiedad de entidades territoriales públicas o privadas. En la destinación de estos recursos las cajas podrán atender niños cuyas familias no estén afiliadas a la Caja respectiva.


11. Desarrollar una base de datos histórica en la cual lleve un registro de los trabajadores que han sido beneficiarios de todos y cada uno de los programas que debe desarrollar la Caja en los términos y condiciones que para el efecto determine la Superintendencia del Subsidio.

12. Desarrollar un sistema de información de los beneficiarios de las prestaciones dentro del programa de desempleo de sus trabajadores beneficiarios y dentro del programa que se constituya para la población no beneficiaria de las Cajas de Compensación, conforme la presente ley, en los términos y condiciones que al efecto determine el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Trabajo y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

13. Administrar directamente o a través de convenios o alianzas estratégicas el programa de microcrédito para la pequeña y mediana empresa y la microempresa, con cargo a los recursos que se prevén en la presente ley, en los términos y condiciones que se establezca en el reglamento para la administración de estos recursos y conforme lo previsto en la presente ley y sin perjuicio de lo establecido en el numeral 3 de este artículo. Dichas actividades estarán sujetas al régimen impositivo general sobre el impuesto a la renta.

14. Podrá constituir Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, especialmente,



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 12 de 33

para ofrecer y desarrollar programas académicos de formación técnica profesional y tecnológica, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin.

15. Las demás funciones que se establezcan en la ley y reglamento.

8.5. Política y Pilares de la Política

En la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, nos comprometemos con la excelencia en la prestación de servicios sociales y el mejoramiento constante de la calidad de vida de nuestros trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.

Nuestra política de calidad se fundamenta en la innovación, el compromiso con el bienestar, la responsabilidad social y la colaboración, con el objetivo de ser una organización líder en la generación de políticas, programas y servicios sociales, a través de las siguientes directrices:

8.5.1. Innovación y Desarrollo Continuo De Los Servicios


Impulsar la innovación en la generación de políticas y programas sociales, así como en la optimización de los servicios, buscando constantemente nuevas oportunidades para mejorar y diversificar las ofertas, adaptándose a las cambiantes necesidades y expectativas de calidad de los trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.

8.5.2. Posicionamiento y Desarrollo de Marca

Implementación de estrategias para desarrollar ofertas y servicios que aborden las necesidades específicas de cada segmento de mercado, proporcionando alternativas que agreguen valor y mejoren la experiencia de los trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 13 de 33

8.5.3. Estructuración de la Información

Garantizar una organización lógica y coherente de los procesos y sistemas, además de buscar constantemente oportunidades para implementar soluciones tecnológicas que mejoren la eficiencia y la precisión en la gestión de los servicios.

8.5.4. Mejora Continua y Cumplimiento Normativa

Buscar constantemente la mejora continua de nuestros procesos y servicios. Asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en todas nuestras operaciones.

8.6. Objetivos de Calidad

8.6.1. Innovación de los Servicios Existentes


Desarrollar y promover la innovación en nuestros servicios existentes, con el objetivo de proporcionar soluciones más eficientes, atractivas y adecuadas para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.

8.6.2. Oferta de Servicios Incluyentes

Ampliar y enriquecer nuestra oferta de servicios incluyentes, asegurando que nuestras soluciones estén diseñadas y proporcionadas de manera que sean accesibles y útiles para todas las personas.

8.6.3. Fortalecimiento de Marketing

Implementar estrategias y acciones destinadas al fortalecimiento del marketing, con el propósito de mejorar la visibilidad de nuestra marca, aumentar la conciencia del público sobre nuestros productos y servicios.

	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 14 de 33

8.6.4. Desarrollo Tecnológico

Fomentar y promover un continuo proceso de desarrollo tecnológico en nuestra organización, que abarque la investigación, de adopción y la implementación de tecnologías avanzadas y soluciones innovadoras.

8.6.5. Mejora Continua

Garantizar la mejora continua en todos nuestros procesos y servicios, asegurando el estricto cumplimiento de la normatividad en todas nuestras operaciones.

8.7. Estrategias de DOFA

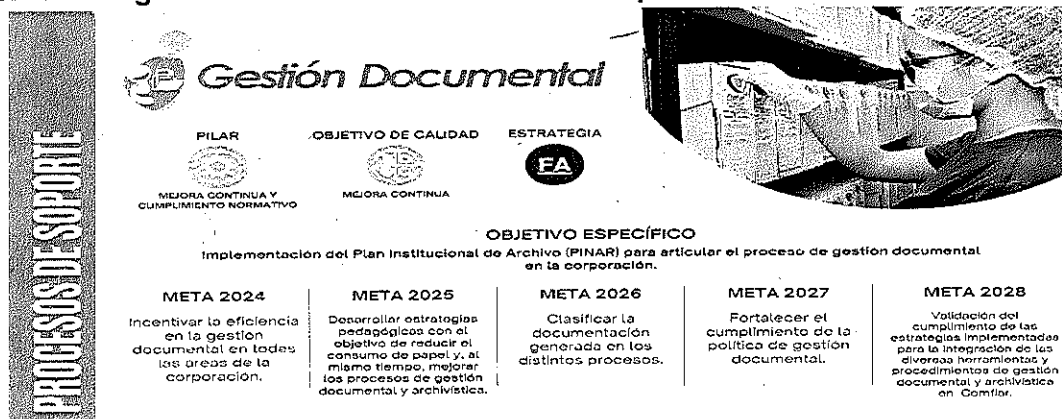
FO: Estrategia para maximizar Fortalezas y Oportunidades.

DO: Estrategia para minimizar Debilidades y maximizar Oportunidades.

FA: Estrategia para maximizar Fortalezas y minimizar Amenazas.

DA: Estrategia para minimizar Debilidades y Amenazas.

8.8. Estrategias del Proceso: Procesos de Soporte. Gestión Documental



Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad




	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 15 de 33

Ilustración 1. Estrategia Procesos Gestión Documental

8.9. Mapa de Procesos

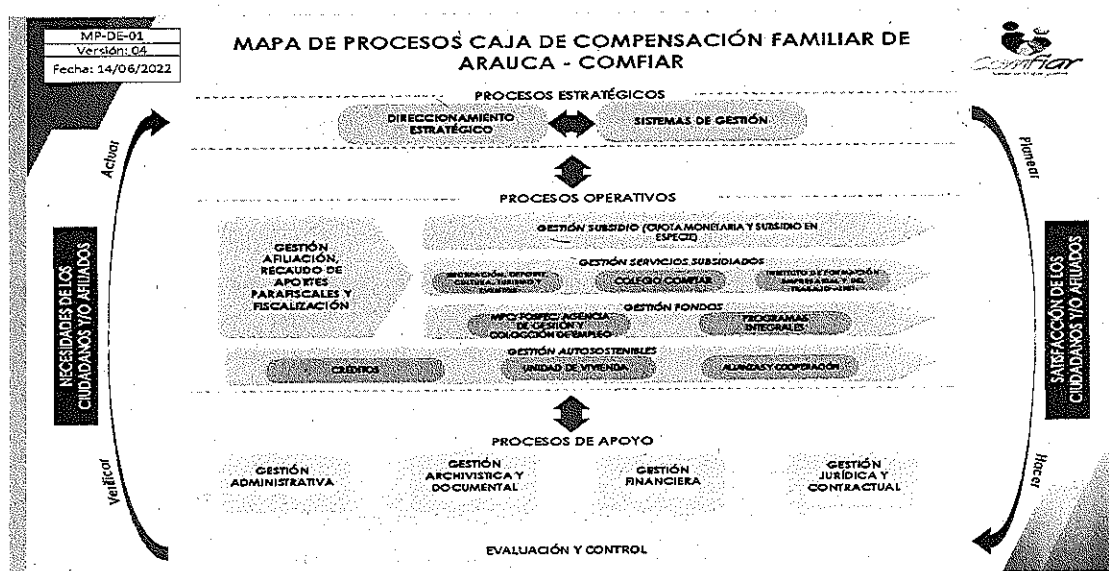



Ilustración 2. Mapas de Procesos.

9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

9.1. Identificación de la Situación Actual

La naturaleza del Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento de planeación de la función archivística el cual articula con los demás planes, programas, proyectos estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades previstos por la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR. Es necesario tener insumos para elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR, los cuales se fundamentan en el



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 16 de 33

Diagnóstico Integral de Archivos que en este momento no se encuentra desarrollado, sin embargo, el ejercicio adelantado consistió en valorar debilidades y amenazas que inciden en la gestión documental.

El propósito del Plan Institucional de Archivo PINAR es sustentar las necesidades de la Gestión Documental y Administración de archivos que requiere la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, mediante la observancia de los Cinco (5) componentes previstos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA propuesta por el Archivo General de la Nación AGN que permiten evaluar el estado actual de la gestión documental, así como, otros aspectos que deben ser desarrollados para la formulación de la visión estratégica de la gestión documental de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.

En concordancia con lo anterior, para determinar la evaluación de la situación actual de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR, se tomaron como herramientas el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA. (AGN) y la Matriz de Riesgos Gestión Documental.

9.2. Resultados del Análisis


9.2.1. Definición de Aspectos Críticos

Una vez identificada la situación actual de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, se analizaron los aspectos críticos y riesgos asociados que afectan la gestión documental en cuanto a la implementación de la política de gestión documental.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:


Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 17 de 33

MATRIZ DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS			
NO.	COMPONENTE o SUBCOMPONENTE MGDA	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	ESTRATÉGICO/Planeación de la función archivística	El Programa de Gestión Documental PGD, se debe actualizar, requiere ajustes de acuerdo con lineamientos y metodología prevista por la guía de implementación del PGD expedida por el Archivo General de la Nación y PEI.	1. Inadecuadas prácticas en el desarrollo sistemático de los ocho procesos de la gestión documental. 2. Los procedimientos de gestión documental se deben actualizar. 3. Pérdida del patrimonio histórico. 4. Desorganización en los archivos de gestión. 5. Dificultad para el acceso y consulta de los documentos.
2	ESTRATÉGICO/Planeación de la función archivística	No se cuenta con los programas de conservación y preservación de los documentos del Sistema Integrado de Conservación SIC, establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 (Conservación de Documentos) de la Ley 594 de 2000.	1. Pérdida del Patrimonio Histórico y Cultural. 2. Pérdida de información por Biodeterioro. 4. Presencia de insectos y plagas. 5. Deterioro de los documentos. 6. No se garantiza la administración y custodia de los documentos. 7. Pérdida de la información asociados a temas de conservación, preservación y restauración de los documentos. 8. Falta implementar planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
3	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL/Planeación Técnica	La corporación debe actualizar el instrumento archivístico TRD y CCD para la organización de los archivos de gestión.	1. No se identifican los productores de los documentos. 2. No se garantiza el acceso y consulta de los documentos. 3. Presencia de fondos acumulados en los archivos de la corporación. 4. Congestión de los archivos de la corporación, dado que no es posible adelantar las transferencias documentales.



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 18 de 33

			5. Dificultad en la conformación de los expedientes. (apertura de series y subseries)-
4	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL/Planeación Técnica	La corporación COMFIAR Arauca, no cuenta con las TVD y CCD para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos que garanticen la protección del patrimonio documental.	1. Fondo documental acumulado.
			2. No se pueden realizar procesos de transferencias secundarias.
			3. Dificultad en la consulta del acervo documental histórico.
			4. Pérdida del patrimonio histórico.
			5. Deterioro de los documentos físicos.
			6. Creación de expedientes sin Tablas de Valoración Documental TVD.
5	TECNOLÓGICO/Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	La Corporación COMFIAR Arauca, no dispone del Modelo de Requisitos - MoReq para la implementación del SGDEA.	1. Compra de software que no cumple requisitos funcionales y no funcionales.
			2. Detrimiento patrimonial.
			3. Duplicidad de la información.
			4. Demoras en la gestión administrativa.
			5. Deficiencias en la producción y gestión de los documentos electrónicos de archivo.
			6. Problemas para la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos.


Tabla 1. Matriz Aspectos Críticos y Riesgos Asociados.

9.2.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Una vez identificados los aspectos críticos es necesario evaluar el impacto de estos frente a criterios de la gestión documental que se representan técnicamente como ejes articuladores que corresponden a los principios de la función archivística (Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y Seguridad, Fortalecimiento y Articulación), de tal manera, que se estableciera el nivel de afectación para la adecuada gestión de la información y documentación de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 19 de 33

Dicha evaluación consistió en asignar valores en una escala de 1 a 10 para estimar la criticidad de los aspectos identificados para la Corporación, donde 1 es bajo y 10 muy alto. Para la evaluación de la priorización de aspectos críticos, se desarrollan las siguientes acciones:

- Evaluar el impacto de los aspectos críticos frente a cada eje articulado (Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación) con la tabla de criterio de evaluación.
- Sumar la evaluación de todos los aspectos críticos y eje articulador.
- Priorizar los aspectos críticos.

NO.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES				
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	La Corporación COMFIAR Arauca, no dispone del Modelo de Requisitos - MoReq para la implementación del SGDEA.	7	9	9	10	5
2	La corporación debe actualizar el instrumento archivístico TRD y CCD para la organización de los archivos de gestión.	8	8	8	9	8
3	La corporación COMFIAR Arauca, no cuenta con las TVD y CCD para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos que garanticen la protección del	6	7	6	7	5




	patrimonio documental.					
4	No se cuenta con los programas de conservación y preservación de los documentos del Sistema Integrado de Conservación SIC, establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 (Conservación de Documentos) de la Ley 594 de 2000.	5	6	5	6	5
5	El Programa de Gestión Documental PGD, se debe actualizar, requiere ajustes de acuerdo con lineamientos y metodología prevista por la guía de implementación del PGD expedida por el Archivo General de la Nación y PEI.	5	7	7	5	5
TOTAL		39	45	43	46	35

Tabla 2. Matriz Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

9.2.3. Ponderación de Aspectos Críticos (Valor Aspectos Críticos).

De manera secuencial, obtenidos los valores de la criticidad, donde 5 es el menor valor y 50 el máximo, se procede con la ponderación de los aspectos críticos asociada a una escala de semaforización de acuerdo con el valor asignado en la priorización, clasificados en el siguiente rango; ALTO entre 36 o más, MEDIO entre 30 a 35 y BAJO entre 29 o menos, para dar prioridad en la solución directa en términos de corto, mediano y largo plazo de acuerdo al grado de criticidad como resultado obtenido.

	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 21 de 33

MATRIZ PONDERACIÓN DE IMPACTO (Valor Aspectos Críticos)				
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	PONDERACIÓN	
1	El Programa de Gestión Documental PGD, se debe actualizar, requiere ajustes de acuerdo con lineamientos y metodología prevista por la guía de implementación del PGD expedida por el Archivo General de la Nación y PEI.	29	BAJO	LARGO PLAZO
2	No se cuenta con los programas de conservación y preservación de los documentos del Sistema Integrado de Conservación SIC, establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 (Conservación de Documentos) de la Ley 594 de 2000.	27	BAJO	LARGO PLAZO
3	La corporación debe actualizar el instrumento archivístico TRD y CCD para la organización de los archivos de gestión.	41	ALTO	CORTO PLAZO
4	La corporación COMFIAR Arauca, no cuenta con las TVD y CCD para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos que garanticen la protección del patrimonio documental.	31	MEDIA	MEDIANO PLAZO
5	La Corporación COMFIAR Arauca, no dispone del Modelo de Requisitos - MoReq para la implementación del SGDEA.	40	ALTO	CORTO PLAZO


Tabla 3. Matriz Ponderación de Impacto (Valor Aspectos Críticos).

9.2.4. Formulación de la Visión del Plan Institucional de Archivos PINAR

En atención a la necesidad de identificar el estado actual de la gestión documental en la Caja de Compensación Familiar de Arauca y en ausencia de un Diagnóstico Integral de Archivos actualizado que permita establecer los aspectos que deben ser abordados desde la planeación estratégica, se adelantó la verificación de las debilidades y amenazas que actualmente inciden directa e indirectamente en la gestión documental.

Conforme a lo anterior, la identificación de dichas debilidades y amenazas permitió la estimación de los riesgos e impacto asociados al incumplimiento de aspectos normativos y técnicos en materia de gestión documental, que finalmente, fueron estimados y ponderados para así obtener a partir de los ejes articuladores antes citados, los valores de impacto para establecer la priorización de mayor a menor puntaje, la formulación de la visión del PINAR en el corto, mediano y largo plazo



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 22 de 33

como compromiso para mejorar la gestión de la información y documentación de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR:

9.2.4.1 Visión del PINAR

“La Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR, estará comprometida en fortalecer la implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR, orientado en el desarrollo de metas a corto, mediano y largo plazo; para el acceso, conservación, preservación, aspectos tecnológicos y seguridad de la información, administración de los archivos, fortalecimiento y articulación de la política de gestión documental con los sistemas de gestión para el establecimiento de buenas prácticas archivísticas”.


9.2.5. Formulación de Objetivos PINAR

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR, obedecen en primera instancia a la mitigación de los aspectos críticos que suponen riesgos y afectación de la gestión documental de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, así mismo, en articulación de la visión, objetivos y metas que permiten mejorar la gestión de la información y documentación de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

MATRIZ FORMULACIÓN DE OBJETIVOS			
No.	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	METAS


Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 23 de 33

1	<p>La corporación debe actualizar el instrumento archivístico TRD y CCD para la organización de los archivos de gestión.</p>	<p>Desarrollar las etapas previstas para la actualización del CCD y TRD conforme a la metodología en el acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Adelantar el proceso de evaluación y aprobación del CCD y TRD por parte del comité interno o quien haga sus veces.</p> <p>Efectuar la implementación del instrumento TRD para la intervención del fondo documental en medio físico y electrónico.</p> <p>Realizar el proceso de divulgación de las Tablas de Retención Documental TRD en la corporación y página web, para su posterior implementación.</p>	<p>Meta 1: Actualizar e implementar los Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR (Versión 4).</p>
2	<p>La Corporación COMFIAR Arauca, no dispone del Modelo de Requisitos - MoReq para la implementación del SGDEA.</p>	<p>Formular Modelo de requisitos Moreq para la gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.</p> <p>Definir requerimientos funcionales y no funcionales de Modelo de Requisitos Moreq para la</p>	<p>Meta 2: Formular e Implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq. (SGDEA).</p>




	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 24 de 33

		<p>implementación del SGDEA.</p> <p>Evaluar la herramienta ORFEO sobre el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales.</p> <p>Verificar el desarrollo de la herramienta ORFEO para el cumplimiento de los requisitos.</p>	
3	<p>La corporación COMFIAR Arauca, no cuenta con las TVD y CCD para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos que garanticen la protección del patrimonio documental.</p>	<p>Desarrollar las etapas previstas para la elaboración del CCD y TVD conforme a la metodología en el acuerdo 004 de 2019. Fondos Acumulados.</p> <p>Adelantar el proceso de evaluación y aprobación del CCD y TVD por parte del comité interno o quien haga sus veces.</p> <p>Elaborar el Plan archivístico Integral para la intervención del fondo acumulado.</p> <p>Organizar y aplicar la disposición final al fondo documental acumulado.</p>	<p>Meta 3: Elaborar Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración Documental TVD e Intervenir al Fondo Acumulado de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR para los periodos comprendidos entre 1993 a 2011.</p>
4	<p>El Programa de Gestión Documental PGD, se debe actualizar, requiere ajustes de acuerdo con lineamientos y metodología prevista por la guía</p>	<p>Actualizar el programa de gestión Documental PGD de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos</p>	<p>Meta 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD de la Caja de Compensación</p>

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 25 de 33

	de implementación del PGD expedida por el Archivo General de la Nación y PEI.	por el Archivo General de la Nación.	Familiar de Arauca COMFIAR.
		Efectuar el procesos de aprobación del programa de gestión Documental PGD, ante el comité Interno de Archivo.	
		Implementar el Programa de Gestión Documental PGD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca.	
5	No se cuenta con los programas de conservación y preservación de los documentos del Sistema Integrado de Conservación SIC, establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 (Conservación de Documentos) de la Ley 594 de 2000.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC con sus componentes y programas.	Meta 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.
		Efectuar el procesos de aprobación del SIC con sus componentes y programas, ante el comité Interno de Archivo..	
		Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en los archivos de la Caja de Compensación Familiar de Arauca.	


Tabla 4. Formulación Objetivos.

2.2.6. Formulación de Metas

La formulación de las metas se establece a partir de la visión y objetivos propuestos en Plan Institucional de Archivo PINAR.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 26 de 33

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán las siguientes metas:

Meta 1: Actualizar e implementar los Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR (Versión 4).

Meta 2: Formular e Implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq. (SGDEA).

Meta 3: Elaborar Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración Documental TVD e Intervenir al Fondo Acumulado de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR para los periodos comprendidos entre 1993 a 2011.

Meta 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

Meta 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

NOTA: Las metas del PINAR en formatos Excel. (5 anexos).


9.2.7. Construcción del Mapa de Ruta

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar las metas, su duración a corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE RUTA						
No.	METAS	Corto Plazo (1er año)	Mediano Plazo (2do año)	Largo Plazo (3er año en adelante)		
		2024	2025	2026	2027	2028

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 27 de 33

1	Meta 1: Actualizar e implementar los Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR (Versión 4).				
2	Meta 2: Formular e Implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq. (SGDEA).				
3	Meta 3: Elaborar Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración Documental TVD e Intervenir al Fondo Acumulado de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR para los periodos comprendidos entre 1993 a 2011.				
4	Meta 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.				
5	Meta 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.				

Tabla 5. Mapa de Ruta.

9.2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

Esta herramienta de seguimiento, control y mejora permite monitorear en tiempo determinados; la visión, objetivos y metas propuestos en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Gestión Archivística y Documental o quien haga sus veces, realizará periódicamente la revisión y actualización de la herramienta.

Los responsables de la medición se encargan de alimentar el cuadro de mando, trimestralmente registrar los resultados.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA					
				Medición Trimestral	GRÁFICO

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad





MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CÓDIGO: ML-GD-01

VERSIÓN: 04


Fecha: 21 de diciembre de 2023

Página 28 de 33

No	METAS	INDICADORES (Entregables)	META TRIMESTRAL	1	2	3	4	OBSERVACIONES
1	Meta 1: Actualizar e implementar los Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR (Versión 4).	Cuadros de Clasificación Documental CCD	100%					
		Tablas de Retención Documental TRD actualizadas	100%					
		Tablas de Retención Documental TRD implementadas.	100%					
		Expedientes organizados.	100%					
2	Meta 2: Formular e Implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq. (SGDEA).	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	100%					
3	Meta 3: Elaborar Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración Documental TVD e Intervenir al Fondo Acumulado de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR para los periodos comprendidos entre 1993 a 2011.	Inventarios Documentales Fondo Acumulado por periodos.	100%					
		Historia Institucional por periodos	100%					
		Tablas de Valoración Documental TVD por periodos.	100%					
4	Meta 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR	Política de Gestión Documental	100%					
		Programa de Gestión Documental PGD	100%					

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 29 de 33

5	Meta 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.	Sistema Integrado de Conservación SIC	100%						
---	---	---------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--


Tabla 6. Herramienta de Seguimiento, Control y Mejora.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR es presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo, mediante Acta No.20235250000696 del 05 de diciembre 2023 y a su vez deberá ser publicado en la página web.

11. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
02	10 de mayo de 2021	Todo	Encabezado	Se ajusta el título de Manual de política de gestión documental a Manual del programa institucional PINAR
		1	1	Se ajusta el objetivo, y se establecen nuevos lineamientos
		2	1	El alcance se ajusta al pinar como instrumento, se elimina el concepto de política

	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 30 de 33

		3	1	Se elimina el marco legal, se incluye. Responsable
		4	2	Se elimina De la Política de la Gestión Documental y se incluye definiciones y abreviaturas, que se relacionan con el objetivo
		5	3, 4, 5, 6	Se elimina el componente de un programa de gestión documental y se incluye condiciones generales, describe herramientas, de evaluación para establecer el PINAR de la corporación
		6	6, 7	De la política de seguridad en el manejo de documentos y su información, se incluye referencia normativa
		7	7	Se elimina de la política de cero papel eficiencia administrativa, se incluye descripción del procedimiento
		8	8	Se elimina de la política ambiental y se incluye, identificación de cambios
		9 a 21	9 a 31	Se eliminan los numerales, se trasladan a política
03	17 de septiembre de 2021	3	5	Se incluya la visión estratégica del PINAR
04	05 de diciembre de 2023	4 – 7	1,2,3,4,5,6	Ajustes Numerales; 1,2,3,4,5,6, de acuerdo a la estructura básica

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad





MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CÓDIGO: ML-GD-01

VERSIÓN: 04

Fecha: 21 de diciembre de 2023

Página 31 de 33

			de la documentación, exigida por el Sistema de Gestión de Calidad. 1.OBJETIVO 2. ALCANCE 3, RESPONSABLES 4. DEFINICIONES 5. REFERENCIAS NORMATIVAS. 6. CONDICIONES GENERALES
		8,9,10,11,12, 13,14,15,16	<p>7</p> <p>8. 8.1, 8.2. 8.3. 8.4</p> <p>8.5. 8.5.1. 8.5.2 8.5.3. 8.5.4.</p> <p>8.6. 8.6.1. 8.6.2. 8.6.3. 8.6.4. 8.6.5.</p> <p>8.7.</p> <p>8.8.</p> <p>8.9.</p> <p>Actualizados Numerales; 7,8,9, 10, Estructura básica para la formulación metodológica del PINAR: Instrumento archivístico para la planeación de la gestión documental en la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR. 7.INTRODUCCIÓN 8.CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</p> <p>8.1. Naturaleza Jurídica 8.2. Misión 8.3. Visión 8.4. Funciones 8.5. Política y Pilares de la Política 8.5.1. Innovación y Desarrollo Continuo De Los Servicios 8.5.2. Posicionamiento y Desarrollo de Marca 8.5.3. Estructuración de la Información 8.5.4. Mejora Continua y Cumplimiento Normativa 8.6: Objetivos de Calidad 8.6.1. Innovación de los Servicios Existentes</p>





MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CÓDIGO: ML-GD-01

VERSIÓN: 04


Fecha: 21 de diciembre de 2023

Página 32 de 33

		<p>17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28,29,</p> <p>30.</p>	<p>9. 9.1, 9.2. 9.2.1. 9.2.2. 9.2.3. 9.2.4. 9.2.5. 9.2.6. 9.2.7. 9.2.8.</p> <p>10.</p>	<p>8.6.2. Oferta de Servicios Incluyentes 8.6.3. Fortalecimiento de Marketing 8.6.4. Desarrollo Tecnológico 8.6.5. Mejora Continua 8.7. Estrategias de DOFA 8.8. Estrategias del Proceso: Procesos de Soporte. Gestión Documental 8.9. Mapa de Procesos</p> <p>9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p> <p>9.1. Identificación de la Situación Actual. 9.2. Resultados del Análisis. 9.2.1. Definición de Aspectos Críticos. 9.2.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. 9.2.3. Ponderación de Aspectos Críticos (Valor Aspectos Críticos). 9.2.4. Formulación de la Visión del Plan Institucional de Archivos PINAR 9.2.5. Formulación de Objetivos PINAR. 9.2.6. Formulación de Metas. 9.2.7. Construcción del Mapa de Ruta 9.2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.</p> <p>10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.</p> <p>El Plan Institucional de Archivos PINAR es</p>
--	--	--	--	--

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: ML-GD-01
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 21 de diciembre de 2023
		Página 33 de 33

				<p>presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo, mediante Acta No.20235250000696 del 05 de diciembre 2023 y a su vez deberá ser publicado en la página web.</p>
<p>Observaciones PINAR Versión 3.: En el numeral 7 descripción del procedimiento, no se diligencia, teniendo en cuenta que a medida que se esté cumpliendo con la actividad se va relacionado el registro.</p>				

