

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 1 de 34

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – 2024 – 2027 PINAR

Aprobado por Resolución N°351 del 27 de diciembre de 2024

V3 aprobada en el Comité de Gestión y Desempeño Acta N°7 del 18 de diciembre del 2024

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364 Versión: V3 Página: 2 de 34
--	--	--

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
1.1. Datos históricos	4
1.2. Valores	4
2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas).....	5
2.1.1 Debilidades.....	5
2.1.2 Fortalezas	6
2.1.3 Oportunidades.....	6
2.1.4 Amenazas	7
2.2 Ejes articuladores	7
2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos	7
2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos:	10
2. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA	11
3. POLÍTICA ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
4. OBJETIVOS	15
5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	16
5.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos.....	18
5.2 Plan de diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental.....	24
5.3 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo	26
5.4 Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos	27
5.5 Plan de Organización del Fondo Acumulado.....	31
5.6 Mapa de Ruta	32
5.7 Control y Seguimiento.....	33
6 BIBLIOGRAFÍA.....	34
7 CONTROL DE CAMBIOS:	34

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 3 de 34

INTRODUCCIÓN

Los archivos no existen exclusivamente para servir como depósitos físicos o digitales que conservan los documentos producidos o recibidos por las instituciones en el cumplimiento de sus tareas. Desempeñan un rol esencial en la sociedad, ya que cumplen una función vital al fungir como intermediarios que fomentan la claridad entre el gobierno y los ciudadanos, al posibilitar un acceso más fácil a la información que refleja la administración de los recursos públicos que constituyen un estado. de derecho, como el colombiano.

La Constitución Política de Colombia (1991), en el artículo 2°:

Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; *facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación*; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Y en el artículo 74°: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Indudablemente, se enfatiza la relevancia de los archivos en fomentar una relación colaborativa entre aquellos que administran y distribuyen los recursos públicos y aquellos que se ven beneficiados por ellos, dado que estos registros constituyen la fuente de información auténtica que nos habilita para comprender las elecciones realizadas. por las instituciones gubernamentales en su empeño para alcanzar el bienestar general de la sociedad.

En virtud de lo anterior, Nutriceres S.A.S., se adhiere a las regulaciones archivísticas colombianas y a las normativas que rigen la transparencia en las entidades estatales. En este sentido, ha diseñado el Plan Institucional de Archivos para el periodo 2024-2027, con el propósito de llevar a cabo iniciativas destinadas a fortalecer su capacidad institucional en la gestión documental. De igual manera, esto promoverá la optimización en la administración y ejecución de sus tareas fundamentales.

El propósito principal de este Plan Institucional de Archivos 2024-2027 es llevar a cabo prácticas idóneas para la información producida y recibida por la entidad como consecuencia de sus actividades y funciones. Dentro del actual Plan Institucional de Archivos, se identifican los aspectos que la entidad tiene la intención de desarrollar y fortalecer durante los próximos cuatro años. El propósito es establecer un sistema de gestión documental ejemplar a nivel municipal y en el sector en el que se desenvuelve, con el fin de que tanto la ciudadanía como otras partes

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 4 de 34

interesadas dispongan de los recursos necesarios para acceder a información auténtica, confiable, completa y siempre accesible.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO¹

1.1. Datos históricos

Nutriceres es una empresa cuya actividad principal es la prestación de servicios de alimentación, así como la ejecución de programas de transformación, suministro, compra y/o preparación de alimentos, enfocada a los programas de alimentación escolar, carcelaria, hospitalaria y aeroportuaria, promoviendo la participación de los productos locales, el empleo, la sostenibilidad ambiental, el desarrollo económico y la cooperación regional.

Esta empresa está enfocada en la promoción de la compra local de alimentos, lo cual se traduce en el fortalecimiento del desarrollo económico de la región, mediante la contratación de proveedores MiPymes, pequeñas, medianas y grandes empresas locales que tienen la capacidad de conectar la oferta local de alimentos e insumos para su preparación, con la demanda de los programas institucionales de servicios de alimentación.

Con lo anterior se busca prestar un excelente servicio que garantice la calidad y seguridad alimentaria de la región, aumentando la eficiencia en el aprovechamiento de los productos agrícolas.

1.2. Valores

- **Integridad:** La integridad empresarial se fundamenta en un comportamiento de la empresa con sus grupos de interés guiado por la ética, el respeto y la reciprocidad, que busca armonizar los intereses corporativos con los de esos grupos para obtener legitimidad y reconocimiento social.
- **Equidad Social:** Equidad social en el acceso a las técnicas. La igualdad de oportunidades para acceder a las técnicas es un tema recurrente como forma de alcanzar y desarrollar una sociedad justa e igualitaria con sus miembros.
- **Inclusión:** Reconoce la diversidad social y la integra a su modelo de negocio, por medio de políticas, iniciativas y una filosofía de respeto y colaboración

¹ Tomado de la página web: <https://nutriceres.gov.co/quienes-somos/>

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 5 de 34

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA²

Con el propósito de determinar el estado actual archivístico de NUTRICERES S.A.S., se desarrolló una herramienta de Diagnóstico Integral Archivístico, la cual fue diseñada por el contratista Aliado Documental, a través de dicha herramienta se evaluaron aspectos archivísticos, tecnológico, administrativos y de gestión documental.

Además de la herramienta anterior de Diagnóstico Integral Archivístico, también se recopilaron y analizaron los siguientes documentos:

- Informes de auditorías Internos
- Informes pormenorizados de control Interno
- Diagnóstico Archivístico aplicado en años anteriores.

Una vez analizada la información anterior, se obtuvo como resultados del diagnóstico la siguiente información:

- Medición de Archivos físicos y electrónicos.
- Identificación de sistemas de información que se utilizan en NUTRICERES S.A.S.
- Diagnóstico a los ocho procesos de la Gestión Documental
- Diagnóstico de estado de organización del 5% de documentos tanto físicos como electrónicos.
- Análisis de la situación de conservación de los documentos en cuanto a las condiciones de infraestructura física, tecnológica y las condiciones ambientales para los documentos en soportes físicos y digitales.

2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

2.1.1 Debilidades

- No cuentan con los instrumentos archivísticos según el decreto 1080 de 2015.
- Los procedimientos del proceso de gestión documental no describen las actividades a desarrollar.
- Aún no se cuenta con un normograma para la administración de documentos.
- No se tiene un sistema archivístico consolidado.
- La protección de la información electrónica es muy deficiente.
- Los archivos de gestión y central no están técnicamente organizados.

² Se tomó como fuente principal el diagnóstico integral archivístico aplicado a NUTRICERES entre los meses de agosto y octubre de 2023, además se consultó una versión de diagnóstico archivístico realizado en el año 2022, al igual que los informes y reportes de entes de control.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 6 de 34

- Las condiciones de conservación de los documentos en los depósitos no son adecuadas según la normativa colombiana.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación no cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- La operatividad de los ocho procesos de la gestión documental según el decreto 1080 de 2015, está en niveles bajos, dado que los procedimientos no presentan las actividades descritas.
- La gestión de los documentos electrónico no es adecuada, ya que los colaboradores lo realizan con base en conocimientos propios.
- La gestión documental de la entidad se enfoca en los expedientes contractuales.

2.1.2 Fortalezas

- Se utilizan herramientas ofimáticas para la creación de documentos y para su recepción.
- Se utilizan medios tecnológicos para la recepción y envío de documentos.
- Se reconoce la importancia de los archivos para la entidad y la necesidad de mejorar la gestión de la información.
- Identificación de la necesidad de gestión documental a tiempo.
- La entidad está en proceso de crecimiento a nivel administrativo.
- El cargo de gestión documental está reglamentado desde el manual de funciones y la estructura administrativa.

2.1.3 Oportunidades

- Recursos del Gobierno nacional para la ejecución de proyectos archivísticos.
- Promulgación de la Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 16.
- Normatividad Colombiana en donde se reglamenta el ejercicio Archivístico
- Existencia de nuevas tecnologías de informática que facilitan el acceso a la modernización.
- Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística a través de capacitaciones.
- Oferta de profesionales y empresas de archivística.
- Consultas públicas abiertas por parte del Archivo General de la Nación para la construcción de guías y documentos que faciliten la construcción de herramientas y estrategias Archivísticas.
- Instituciones de Educación superior con ofertas académicas del programa de Archivística a nivel técnico, tecnológico y profesional.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 7 de 34

2.1.4 Amenazas

- Desastres naturales que afectan la conservación documental
- Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
- Pérdida del patrimonio documental de la entidad por atentados bélicos o vandalismo
- Poca conciencia de las entidades públicas en el quehacer archivístico y el cumplimiento de la normatividad existente.
- Carencia de un Plan Nacional de contingencia para la protección de los archivos del país frente a situaciones de riesgo natural.
- Pandemias que afecten el desarrollo normal de la gestión documental y la gestión institucional

2.2 Ejes articuladores

Los siguientes son los ejes articuladores³ de la gestión documental sobre los que la entidad debe analizar y valorar el impacto de los aspectos críticos:

- **Administración de Archivos:** incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento de los documentos.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** comprende aspectos como infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
- **Fortalecimiento y articulación:** Relación de la gestión documental con otros modelos de gestión.

2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	Fondo Documental Acumulado	Las TRD que se elaboren aplicarán a partir de la fecha de aprobación de la estructura vigente con las que se desarrollen, desde ese punto hacia atrás debe valorarse y	Pérdida de la memoria Institucional
			Dificultad en la recuperación de la Información
			Pérdida de demandas
			Almacenamiento de documentación innecesaria

³ Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación, los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 y además agrega que son un campo fijo en la evaluación de los aspectos críticos.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 8 de 34

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
		organizarse la información con base en las Tablas de Valoración Documental	
2	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	NUTRICERES S.A.S. produce un alto volumen de documentos en medios electrónicos, los cuales no cuentan con los criterios adecuados que les de fuerza probatoria en los casos requerido.	Pérdida de información
			Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papeles
			Dificultad para la recuperación de la información
			Respuesta a solicitudes por fuera de términos
			Pérdida de demandas
			Lentitud operativa
			Duplicidad de información y tareas.
3	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	No se tiene un sistema archivístico que inicie desde las oficinas productoras y que por tanto identifique el flujo de la información, se apliquen los criterios de gestión documental hasta el control de la información en un Archivo Central.	Falta de seguridad de los documentos
			Acceso no autorizado a los documentos
			Fraccionamiento de expedientes y trámites
			Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
			Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo
4	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	La entidad no tiene ninguno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios.
			Incumplimiento de exigencias legales.
			Acumulación de documentos
			Dificultad para la recuperación de la información
			Duplicidad de actividades
			No elaborar documentos que son requeridos
			Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 9 de 34

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
5	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	El depósito de Archivo de NUTRICERES S.A.S. no cumple con las condiciones adecuadas para la conservación documental con base en la normativa archivística.	Deterioro de la documentación
			Dificultad para la recuperación de la información
			Pérdida de información
			Pérdida del patrimonio histórico del Municipio.
			Colapso de la Gestión Documental
			Imposibilidad de Custodia Documental

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 10 de 34

2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos:

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte de NUTRICERES S.A.S. para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a las necesidades archivísticas.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	10	10	10	3	8	41	3
2	Fondo Documental acumulado	9	3	3	5	8	28	5
3	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	7	7	10	10	6	40	4
4	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	10	10	8	5	9	42	2
5	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	8	9	10	10	10	47	1
Total (calificación de 1 a 10)		53	42	49	41	51		

En la columna de prioridad se observa que la carencia de los instrumentos archivísticos es el aspecto más relevante para solucionar seguido de que no se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 11 de 34

2. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	La entidad no tiene ninguno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana, a excepción de una primera versión del PINAR.	47	Administración de Archivos	53
No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	No se tiene un sistema archivístico que inicie desde las oficinas productoras y que por tanto identifique el flujo de la información, se apliquen los criterios de gestión documental hasta el control de la información en un Archivo Central.	42	Fortalecimiento y Articulación	51
La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	El depósito de Archivo de NUTRICERES S.A.S. no cumple con las condiciones adecuadas para la conservación documental con base en la normativa archivística.	41	Preservación de la Información	49
No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	NUTRICERES S.A.S. produce un alto volumen de documentos en medios electrónicos, los cuales no cuentan con los criterios adecuados que les de fuerza probatoria en los casos requeridos.	34	Acceso a la información	42
Fondo documental acumulado	Las TRD que se elaboren aplicarán a partir de la fecha de aprobación de la estructura vigente con las que se desarrollen, desde ese punto hacia atrás debe valorarse y organizarse la información con base en las Tablas de Valoración Documental	28	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	41

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 12 de 34

Con base en los resultados anteriores y en el método establecido por el Archivo General de la Nación para la construcción de la visión, NUTRICERES S.A.S. establece su Visión estratégica Archivística así:

“NUTRICERES S.A.S., para el año 2027 en cumplimiento de la normativa archivística, establecerá un sistema archivístico que garantice la administración de todos sus archivos indiferente del soporte en el que se hallen; fortaleciendo y articulando la Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad, para lo cual contará con los instrumentos archivísticos implementados, un Archivo Institucional que cumpla con las condiciones ideales para garantizar la conservación, preservación y acceso a la información por parte de los interesados, además haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.”

3. POLÍTICA ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NUTRICERES S.A.S. es un establecimiento público del orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente:

En NUTRICERES S.A.S, reconocemos el valor e importancia que tienen los documentos de archivo que se crean y reciben tanto en soportes físicos como electrónicos al ser producto del desarrollo de su misión institucional, considerándolos un activo de información. Por tanto, en NUTRICERES S.A.S declaramos nuestro compromiso por el cumplimiento de las normativas vigentes, el diseño e implementación de buenas prácticas, estrategias y tecnologías digitales para la gestión documental, que faciliten el acceso a la información, fortalezcan la transparencia institucional, aporten a la gestión del conocimiento, apoyen la seguridad jurídica de las evidencias documentales, y se garantice la preservación de nuestra memoria institucional.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Para cumplir la política estratégica de gestión documental, se deben lograr los siguientes objetivos:

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 13 de 34

- Diseñar la gestión documental que abarque las etapas del ciclo de vida de los documentos de archivo físicos y electrónicos, desde la creación y recepción de los documentos, hasta su eliminación o conservación permanente, de tal manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Cumplir la normativa nacional relacionada con la gestión documental y que regula la transparencia institucional, la prestación de los servicios misionales, la protección del patrimonio documental y el acceso a la información, como parte del logro de la misión institucional y servir de apoyo al logro de la visión.
- Fortalecer a nivel institucional la cultura de gestión documental con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental físico y electrónico que evidencia a nivel administrativo y misional, el quehacer NUTRICERES S.A.S.

ALCANCE

Teniendo en cuenta que NUTRICERES S.A.S es una entidad pública aplica esta política a todos los documentos de archivo en el soporte que se hallen, durante todo el ciclo de vida, por tanto, esta política se dirige a todas las oficinas productoras de documentos, tanto administrativo como misionales, dado que es desde ellas que se crean y reciben los documentos de archivo.

RESPONSABLE

La política de Gestión Documental está liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de la persona responsable de Gestión Documental, quien deberá fomentar y vigilar que se difunda e implemente a nivel institucional, además de identificar los cambios que se presenten en NUTRICERES S.A.S que afecten la política de gestión documental y por ende sea necesario su actualización.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Coordinación y articulación

La Subgerencia Administrativa y Financiera a través de la persona encargada de la Gestión Documental, coordina el diseño e implementación de estrategias, metodologías y buenas prácticas de gestión documental a nivel institucional,

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 14 de 34

propendiendo por una adecuada creación y recepción de documentos, el seguimiento y control de los trámites, la organización, preservación y valoración de los documentos físicos y electrónicos. Para lograr este propósito, se debe llevar a cabo la articulación con toda las áreas administrativas y operativas de NUTRICERES S.A.S., quienes deben conocer, interpretar e implementar la política de gestión documental.

Corresponsabilidad

La política de gestión documental es un compromiso que debe asumir toda la comunidad de NUTRICERES S.A.S, especialmente los colaboradores que crean y reciben los documentos, archivos físicos y electrónicos, quienes serán los responsables de su adecuado uso, organización, preservación y conservación, además de la implementación de las estrategias de gestión documental.

Modernización tecnológica

La política de gestión documental se apoya de la implementación progresiva de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; con el fin de agilizar la prestación de los servicios, minimizar el uso del soporte papel y facilitar el acceso a la información. Lo anterior, siempre propendiendo porque los documentos de archivo cumplan con los criterios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA:

1. Ahorro económico en la operación de las actividades de todas las áreas de NUTRICERES S.A.S con respecto a la producción, gestión, custodia y retención de los documentos.
2. Fomentar la realización de actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable por parte de las áreas productoras.
3. Respaldar y documentar la toma de decisiones de la gestión institucional de NUTRICERES.
4. Garantizar la continuidad en caso de una catástrofe.
5. Cumplir con los requisitos legislativos y normativos, entre ellas las relacionadas con la función archivística y de mejoramiento organizacional de NUTRICERES S.A.S.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 15 de 34

6. Proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de los riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencias de las actividades realizadas por NUTRICERES S.A.S.
7. Proteger los intereses de NUTRICERES S.A.S y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras.
8. Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación archivística.
9. Proporcionar evidencias acerca de actividades personales, culturales de NUTRICERES S.A.S.
10. Mantener una memoria corporativa a través del patrimonio documental de NUTRICERES S.A.S.

GLOSARIO

Para la presente política se adoptará el glosario del acuerdo 027 de 2006⁴ expedido por el Archivo General de la Nación.

4. OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR, se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la visión estratégica de la siguiente manera:

- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico que se hallan bajo la responsabilidad de NUTRICERES S.A.S.
- Conformar un Archivo Institucional de acuerdo con los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados en la información de NUTRICERES S.A.S.

⁴ Glosario Archivístico de Colombia. Tomado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 16 de 34

- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que satisfaga los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, con el propósito de fortalecer la administración de documentos electrónicos en NUTRICERES SAS a lo largo de todas las etapas, incluyendo la planificación, producción, administración, organización y conservación de la información.
- Disponer de las instalaciones locativas apropiadas para un depósito de Archivo que cumpla con los requisitos normativos y en el cual se aseguren las condiciones medioambientales, de estructura y de protección de manera que se fomente la conservación del acervo documental del municipio de Rionegro.
- Diseñar y fortalecer un sistema de control documental y gestión de archivos, que permita la coordinación y supervisión de la información generada o recibida por NUTRICERES SAS en el desempeño de sus tareas, hasta que se defina su eliminación definitiva.

5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico que se hallan bajo la responsabilidad de NUTRICERES S.A.S. Conformar un Archivo Institucional de acuerdo con los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados en la información de NUTRICERES S.A.S.	Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 17 de 34

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		Diseñar y fortalecer un sistema de control documental y gestión de archivos, que permita la coordinación y supervisión de la información generada o recibida por NUTRICERES SAS en el desempeño de sus tareas, hasta que se defina su eliminación definitiva.	
2	No se cuenta con un sistema archivístico normalizado que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central, tomando como base la normativa archivística.	Diseñar y fortalecer un sistema de control documental y gestión de archivos, que permita la coordinación y supervisión de la información generada o recibida por NUTRICERES SAS en el desempeño de sus tareas, hasta que se defina su eliminación definitiva. Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico que se hallan bajo la responsabilidad de NUTRICERES S.A.S.	Plan diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental. (Plan 5.2)
3	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Disponer de las instalaciones locativas apropiadas para un depósito de Archivo que cumpla con los requisitos normativos y en el cual se aseguren las condiciones medioambientales, de estructura y de protección de manera que se fomente la conservación del acervo documental del municipio de Rionegro.	Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.3)
4	No se posee infraestructura para la gestión de documental electrónica	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que satisfaga los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, con el propósito de fortalecer la administración de documentos electrónicos en NUTRICERES SAS a lo largo de todas las etapas, incluyendo la planificación, producción, administración, organización y conservación de la información.	Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos. (proyecto 5.4)
6	Fondo Documental Acumulado	Conformar un Archivo Institucional de acuerdo con los parámetros y directrices de la normativa archivística	Plan de Organización del

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 18 de 34

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados en la información de NUTRICERES S.A.S.	Fondo Acumulado (Plan 5.5)

5.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Aspecto crítico relacionado:⁵

1. Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015).
2. No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.
3. Fondo Documental Acumulado

Objetivos relacionados:

- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico.
- Conformar el Archivo Institucional de acuerdo con los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados en la información de NUTRICERES S.A.S.
- Diseñar y consolidar un sistema de administración de archivos y de gestión documental a través del cual se coordine, controle, y gestione la información

⁵ Los aspectos críticos relacionados, son tomados del cuadro de aspectos críticos y sus riesgos, el cual hace parte del numeral 2.3 del presente documento.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 19 de 34

que NUTRICERES S.A.S. crea o recibe producto de sus funciones, hasta que se determine su disposición final.

Alcance del Plan: Este plan incluye la convalidación del Cuadro de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental, la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, el Programa de Gestión Documental, El Banco terminológico de Series y subseries documentales, el diseño del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC –, El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y la implementación de cada instrumento.

Responsable: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Retención Documental						
1	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Gerencia	Julio 2024	Diciembre de 2025	Oficio remitatorio de TRD y acuerdo departamental de aprobación	Las TRD deben ser remitidas al CDA por Gerencia. El CDA cuenta con 90 días hábiles para expedir el concepto técnico. Al convalidar las TRD se convalida el CCD.
2	Implementación de TRD	Subgerente Administrativa y Financiera, Responsable de Gestión Documental	Julio 2024	Diciembre de 2027	Dependencia con TRD aplicada	Se le entrega a cada dependencia un instructivo de aplicación de TRD, además se incluye en el plan de capacitación *No se pueden eliminar documentos hasta que la TRD no haya sido debidamente convalidada por el CDA.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 20 de 34

Elaboración del Programa de Gestión Documental						
1	Implementación PGD	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Responsable de Gestión Documental	2025	2027	Procesos y programas específicos implementados	
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental	2027	2027	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Con la elaboración de este instrumento, se aporta en el desarrollo del Proyecto de Gestión de documentos electrónicos
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2027	2027	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2025	2025	Normograma, diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	
2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2025	Tabla de Control de acceso a los documentos	
3	Aprobación del instrumento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2025	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
4	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, Responsable de Sistemas	2026	2027	Publicación en la página web	
Elaboración Sistema Integrado de Conservación – SIC						

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR		Código: E-MIPG-GO-394
			Versión: V2
			Página: 21 de 34

1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2025	2025		Se deberá realizar para dicho año, un nuevo diagnóstico archivístico
2	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2025	2025	SIC – Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soportes análogos
3	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2025	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2026	2027	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto para la puesta en marcha de las estrategias y actividades del SIC
5	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	2026	2026	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos
6	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026	2026	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	2026	2027	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto de la entidad para la puesta en marcha de las estrategias del plan.
Elaboración Registro de Activos de Información						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2025	2025		Consiste en identificar los activos de información de NUTRICERES S.A.S..

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 22 de 34

2	Elaboración Registro de Activos de Información	Responsable Gestión Documental	2025	2025	Se requiere que la entidad cuente con el Cuadro de Clasificación Documental	
3	Aprobación del Registro de Activos de Información	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2025	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del RAI	Responsable Gestión Documental	2026	2027	Informe de seguimiento de implementación	Este instrumento debe ser publicado en la página web y garantizarse su actualización.
Elaboración Índice de Información Clasificada y Reservada						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2025	2025		Consiste en identificar los activos de información de NUTRICERES S.A.S..
2	Elaboración Registro de Activos de Información	Responsable Gestión Documental	2025	2025	Se requiere que la entidad cuente con el Registro de Activos de Información	
3	Aprobación del Índice de Información Clasificada y Reservada	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2025	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del ÍICR	Responsable Gestión Documental	2026	2027	Informe de seguimiento de implementación	Este instrumento debe ser publicado en la página web y garantizarse su actualización.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas De NUTRICERES S.A.S.*100	Creciente	100%
Cantidad de procesos	Creciente	100%

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 23 de 34

documentados/8 procesos *100		
Total, personal de NUTRICERES S.A.S. capacitados / Total de empleados *100	Creciente	80%
Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	Creciente	100%
Planes del SIC elaborados/ 2 *100 (los planes deben ser en total dos)	Creciente	100%
Dependencias asesoradas/Total oficinas NUTRICERES S.A.S.*100	Creciente	100%
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos elaborado.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 tecnólogo en gestión documental, contrato de prestación de servicios para asesoría y elaboración externa	Se requieren para la elaboración de los instrumentos Archivísticos y su respectiva capacitación
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado.	Para la contratación del recurso humano, insumos y viáticos
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación de los instrumentos y los programas específicos

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 24 de 34

5.2 Plan de diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental

Aspecto crítico relacionado:

1. No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.

Objetivos:

- Diseñar y consolidar un sistema de administración de archivos y de gestión documental a través del cual se coordine, controle, y gestione la información que NUTRICERES S.A.S. crea o recibe producto de sus funciones, hasta que se determine su disposición final.
- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico.

Alcance del Plan: Este plan comprende el diseño del sistema por el cual se administrarán los archivos de la entidad, además del proceso de gestión documental que se llevará a cabo, para controlar el flujo de la información desde las oficinas hasta la disposición final en el Archivo Central.

Responsable: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnica y Responsable de Gestión Documental, líder de SIG.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Designación de un responsable o líder de gestión documental	Gerencia, Subgerencia administrativa y financiera	Enero 2024	Febrero 2024	Contrato laboral	
2	Diseño e implementación de buenas prácticas de gestión documental a nivel institucional	Subgerencia administrativa y financiera, responsable de gestión documental	Febrero de 2024	Diciembre de 2024	Instructivos, flujogramas, manuales, circulares e instrumentos archivísticos	
3	Consolidación de una metodología	Subgerencia administrativa y	Febrero de 2024	Diciembre de 2027	Actas de reunión,	

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 25 de 34

	de trabajo en gestión documental a nivel institucional	financiera, responsable de Gestión Documental			archivos de gestión organizados, archivo central operando con control central, implementación de instrumentos archivísticos	
4	Administrar y coordinar la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas a nivel institucional	Subgerencia Administrativa y Financiera, responsable de Gestión Documental	Enero de 2024	Diciembre de 2027	Archivos técnicamente organizados.	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Archivos de gestión organizados / Total de archivos de gestión NUTRICERES S.A.S. *100	Creciente	100%
Mejoramiento en los índices de evaluación de los entes de control	Creciente	90%
Procesos de gestión documental implementados / total de procesos de gestión documental a implementar *100	Creciente	100%
Nivel de satisfacción óptimo por los colaboradores NUTRICERES S.A.S. con respecto a la gestión documental	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 tecnólogo en Archivística o Gestión Documental 2 auxiliares administrativos	Se encargarán coordinar la gestión documental Se encargarán de las labores operativas
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, y material para la organización de los archivos.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 26 de 34

5.3 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo

Aspecto crítico relacionado:

La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental.

Objetivo:

- Disponer de las instalaciones locativas apropiadas para un depósito de Archivo que cumpla con los requisitos normativos y en el cual se aseguren las condiciones medioambientales, de estructura y de protección de manera que se fomente la conservación del acervo documental del municipio de Rionegro, teniendo en cuenta la situación financiera y de ejecución de la entidad.

Alcance del Plan: Este plan incluye el estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura del depósito para Archivo de acuerdo con las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación y el crecimiento natural de la documentación, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.

Responsable: Gerencia, Líder Asuntos Legales, Subgerencia Administrativa y financiera, responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Responsable Gestión Documental	2025	Mayo 2025	Informe de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Responsable Gestión Documental	2025	Diciembre 2025	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Jurídica, Responsable	2026	2026	Estudios previos	N/A

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 27 de 34

		Gestión Documental				
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con la normatividad	Asesoría Jurídica – Responsable Gestión Documental	2027	2027	Contrato	N/A
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Subgerencia Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	2027		Acta de finalización	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%
Depósitos Adecuados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos	Se debe de garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase archivo central y Archivo Histórico de acuerdo con el nivel de crecimiento de los documentos físicos, teniendo en cuenta la situación presupuestal de la entidad
Inmueble	Asignación del depósito	Se debe de asignar un depósito con la capacidad para el almacenamiento de la documentación existente y/o adecuar el depósito existente.

5.4 Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos

Aspecto crítico relacionado:

No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Objetivos:

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 28 de 34

- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que satisfaga los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, con el propósito de fortalecer la administración de documentos electrónicos en NUTRICERES SAS a lo largo de todas las etapas, incluyendo la planificación, producción, administración, organización y conservación de la información.

Alcance del Plan: Este proyecto inicia con la planeación, elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos, planes, políticas entre otros, enfocados para los documentos en ambientes electrónicos, luego el análisis de los requisitos funcionales y no funcionales, seguido del diseño de las estrategias para cumplir con los requisitos, la adquisición del software especializado de gestión documental, para posteriormente la implementación y finaliza con el seguimiento al SGDEA.

Responsable: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, responsable de sistemas, responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Planeación del proyecto del SGDEA	Responsable Gestión Documental – Responsable de sistemas	2027	2027	Definición del alcance, establecimiento de los objetivos, identificación de referencias normativas, establecimiento de equipo de trabajo, Plan de trabajo, establecimiento de roles y responsabilidades, Matriz de riesgos.	
2	Análisis del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas.	2027	2027	Procesos y procedimientos de gestión documental elaborados y/o actualizados para	Esta fase de análisis requiere revisar el sistema de gestión documental institucional actual

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 29 de 34

					el entorno electrónico, planes, políticas e instrumentos archivísticos para el entorno electrónico. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	para actualizar y complementar lo necesario requerido para los ambientes electrónicos.
3	Diseño del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas, y subgerencias.	2027	2027	Estrategias para cumplir los requisitos, políticas y directrices para la gestión de documentos electrónicos, articulación con instrumentos archivísticos, Diseños de flujo electrónico, definición de formas y formatos, diseño de infraestructura tecnológica, elaboración documentación del sistema, diseño listo de control de acceso.	
4	Implementación del SGDEA	Gerencia, Subgerencias, Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas	2027	2027	Registros de implementación	En esta actividad, se da el puesto en marcha de la herramienta tecnológica especializada para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
5	Seguimiento al SGDEA	Responsable de Gestión Documental,	2027	Continuo	- Registro de seguimiento a la	

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 30 de 34

		responsable de Sistemas			solución de problemas. - Registro de seguimiento a incidencias detectadas, - Registro de las mejoras.	
--	--	-------------------------	--	--	---	--

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Riesgos controlados para un SGDEA / Nro. de riesgos identificados *100	Creciente	100%
Requisitos cumplidos por el SGDEA / Total de requisitos que debería cumplir el SGDEA *100	Creciente	100%
Nro. Áreas con pruebas Piloto del SGDEA / Nro. Total de áreas determinadas para la prueba piloto *100	Creciente	100%
Nro. De necesidades de información solucionadas / Nro. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional de Ingeniería de sistemas	Será el encargado del desarrollo e implementación del sistema de gestión documental electrónico
	1 tecnólogo en gestión documental	Será el encargado de la implementación, adecuación y capacitación del Software utilizado para el SGDEA
Financiero	Recursos para la adquisición de la herramienta tecnológica	De acuerdo a la opción elegida de las propuestas que se hallan en el mercado y a la disponibilidad presupuestal de la entidad
Tecnológicos	Escáner, servidor, adecuación en red de los computadores, equipos de cómputo, software para el SGDEA	Para el uso constante de la herramienta.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 31 de 34

5.5 Plan de Organización del Fondo Acumulado

Aspecto crítico relacionado:

Fondo documental acumulado.

Objetivo:

- Conformar un Archivo Institucional de acuerdo con los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados en la información de NUTRICERES S.A.S.

Alcance del Plan: Este plan comprende la convalidación de las Tablas de Valoración Documental y la organización del fondo documental acumulado de NUTRICERES S.A.S. que se compone desde su fecha de creación como entidad hasta el día antes de aprobación del organigrama con el que se construyó la primera versión de Tablas de Retención Documental.

Responsable: Gerencia, Subgerencia administrativa y financiera, responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Convalidación de Tablas de Valoración Documental por el Consejo departamental de Archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024	2025	Oficio de radicación de la entrega de las TVD ante la Gobernación de Antioquia	Según el acuerdo 04 de 2019, el consejo departamental de Archivo cuenta con 90 días hábiles para la convalidación.
2	Organización de la documentación acumulada desde la fecha de creación de la entidad hasta el día antes de la aprobación del organigrama con el que se hizo la primera versión de las TRD.	Gerencia, Subgerencia, Responsable Gestión Documental	2025	2027	Fondo documental organizado respetando principio de Procedencia	El fondo acumulado se organiza a partir de la Tabla de Valoración Documental

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 32 de 34

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Metro lineal organizado del fondo acumulado / Total de metros lineales del fondo a acumulado a organizar	Creciente	100%
Archivo Histórico Conformado		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Será el encargado del seguimiento al proceso de convalidación de la TVD y coordinar su aplicación para la organización del fondo acumulado
	2 auxiliares administrativos	Realizar las actividades operativas de organización documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, estantería metálica, ganchos plásticos y demás insumos necesarios.
	Honorarios para el pago del personal contratista o vinculado.	Este plan puede ser ejecutado por personal interno NUTRICERES S.A.S. o por un tercero.

5.6 Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR NUTRICERES S.A.S. para el periodo 2024- 2027, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto Tiempo	EJECUCIÓN									
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
Plan de elaboración de Instrumentos										

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-394
		Versión: V2
		Página: 33 de 34

Archivísticos (Plan 5.1)									
Plan diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental. (Plan 5.2)									
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.3)									
Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos. (proyecto 5.4)									
Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 5.5)									

5.7 Control y Seguimiento

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR para NUTRICERES S.A.S., se diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición semestral de la ejecución realizada, este documento está como anexo.

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	Código: E-MIPG-GO-364
		Versión: V3
		Página: 34 de 34

6 BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (1995). Depósitos de Archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2000). Ley General de Archivos 594 de 2000. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Archivo General de la Nación. (2004). Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. Recuperado el 23 de febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2014). Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.

Congreso de la República. (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

Matrizdofa.com. (s.f.). Matriz DOFA. Recuperado el 26 de febrero de 2018, de Matriz DOFA Sitio Web: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

Presidencia de la República. (14 de diciembre de 2012). Decreto 2609 de 2012. Recuperado el 23 de febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

7 CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS:		
FECHA	CAMBIO	VERSION

Elaboró: Tecnóloga en Gestión Documental con apoyo de Aliado Documental Fecha: diciembre 15 de 2024	Revisó: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: diciembre 15 de 2024	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: diciembre 18 de 2024
--	---	--