



**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO
LTDA.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**PL-ADM-01
Versión 1
2025-01-20**

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2025 - 2027

San Juan de Pasto

Enero

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. MARCO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	4
2. MISION	5
3. VISIÓN.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
4.1 Objetivo General.....	5
4.2. Objetivos Específicos	5
5. POLÍTICA DE CALIDAD:	6
5.1 POLITICAS.....	7
5.2 POLITICA DE CUMPLIMIENTO NTC 17020	8
5.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	9
7. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	9
7.1 DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	12
8.1 EJES ARTICULADORES.....	12
9. MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO	15
10.1 OBJETIVO GENERAL	15
10.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
11. ALCANCE.....	16
12. RESPONSABLE	16
13. MATRIZ OPERATIVA DE ACTIVIDADES	17
14. INDICADORES DE RESULTADOS	17
15. MAPA DE RUTAS.....	18
16. SEGUIMIENTO Y CONTROL	18



**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO
LTDA.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**PL-ADM-01
Versión 1
2025-01-20**

INTRODUCCION

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8, y al Acuerdo 001 de 2024 EL Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. ha elaborado el Plan Institucional de Archivos PINAR, Bajo este contexto, el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. prevé desarrollar durante el 2025 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

Para la formulación del PINAR del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. tuvo en cuenta las necesidades en materia de administración de archivos detectadas en un diagnóstico las cuales aportaron para la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2025.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades detectadas, se considera que, al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos, se logrará mejorar la gestión documental de la Entidad.



**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO
LTDA.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**PL-ADM-01
Versión 1
2025-01-20**

1. MARCO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas de la entidad

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. -CDA de Nariño- es una sociedad de responsabilidad limitada, de economía mixta del orden departamental con escritura pública, patrimonio propio y autonomía administrativa. En razón de su autonomía, la entidad está facultada para organizar y establecer sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

Es pionera en el Departamento de Nariño en la prestación del servicio de Revisión Técnica Mecánica y Análisis de Gases (RTMYEC). Cuenta con veinticuatro (26) años de experiencia, personal profesional altamente capacitado, amplia y cómodas instalaciones, equipos con tecnología alemana-americana.

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., está habilitado por el Ministerio de Transporte, mediante Resoluciones No. 3678 de fecha 6 de septiembre de 2007, 5909 del 28 de diciembre de 2007 y Resolución 11102 /12012: ha mantenido la acreditación por parte del Organismo de Acreditación Nacional ONAC 09-OIN-030 como Organismo de Inspección Tipo A, desde el 29 de septiembre de 2009 hasta la fecha.



**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO
LTDA.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**PL-ADM-01
Versión 1
2025-01-20**

2. MISIÓN

Nuestra misión en el centro de Diagnostico Automotor de Nariño es brindar un servicio de excelencia garantizando la seguridad y confiabilidad de los vehículos de nuestros usuarios utilizando nuevas tecnologías y un equipo de profesionales altamente capacitados, comprometidos con la realización de diagnósticos precisos y eficientes en la presentación del servicio de Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes (RTMYEC). Contribuyendo a la seguridad vial del departamento promoviendo una cultura de autocuidado para prevenir accidentes e incidentes viales, asegurando así una movilidad segura y sostenible protegiendo el medio ambiente y cumpliendo con la normatividad vigente.

3. VISIÓN

Nuestra visión es que el centro de Diagnostico Automotor de Nariño sea reconocido, para el año 2027 como líder en el departamento destacándose por ofrecer servicios de alta calidad respaldados por tecnología e innovación enfocándonos en brindar una atención personalizada que nos convierta en la primera opción para los conductores al realizar la Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes (RTMYEC). Ratificando nuestro compromiso con la seguridad vial y la protección del medio ambiente generando bienestar, tranquilidad y seguridad para nuestros usuarios.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Guiar el desarrollo sostenible y fortalecer el liderazgo del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) en el sector, a través de la excelencia operativa, la confianza de los usuarios, el fortalecimiento de alianzas estratégicas y la sostenibilidad organizacional, asegurando la calidad en el servicio, el cumplimiento normativo y el compromiso con la sociedad y el medio ambiente.

4.2. Objetivos Específicos

- Excelencia Operativa
- Optimizar los procesos internos mediante la implementación de indicadores clave de desempeño y estrategias de mejora continua.
- Garantizar la modernización tecnológica y el mantenimiento adecuado de la infraestructura y los equipos del CDA.
- Confianza de los Usuarios

- Fortalecer la satisfacción y fidelización de los clientes mediante estrategias enfocadas en mejorar la experiencia del usuario y garantizar la calidad del servicio.
- Implementar campañas educativas y de sensibilización para fomentar la seguridad vial y la sostenibilidad ambiental.
- Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas
- Establecer colaboraciones con entidades gubernamentales, privadas y locales para el desarrollo de proyectos conjuntos que potencien la seguridad vial y el cumplimiento normativo.
- Promover iniciativas para la diversificación de servicios y el acceso a nuevos mercados mediante alianzas estratégicas.
- Sostenibilidad Organizacional
- Diseñar e implementar estrategias de ahorro energético y adopción de energías renovables para garantizar la sostenibilidad ambiental y económica.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos que respalden el crecimiento del CDA, promoviendo la transparencia y la eficiencia en sus operaciones.

5. POLÍTICA DE CALIDAD:

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. – CDAN – plantea el compromiso con el Sistema de Gestión a través de la siguiente política de calidad, la cual declara su propósito y asegura el cumplimiento de los requisitos del usuario y el mejoramiento continuo de sus procesos.

“El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., está conformado por Procesos de Direccionamiento, Operativos y de Apoyo, a través de los cuales garantiza la gestión del recurso financiero, del talento humano, la adquisición y control de bienes y servicios, mantenimiento de la infraestructura física y la seguridad de personas y bienes.

Su fin primordial es contribuir a la preservación del medio ambiente y al mejoramiento de la seguridad vial, a través de la prestación del servicio de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores, procura brindar la satisfacción a sus usuarios mediante la oportunidad, pertinencia y amabilidad en la prestación de sus servicios y suministro de información, el mejoramiento continuo en todos sus procesos, el cumplimiento de los términos legales y la cualificación, capacitación y seguridad de su personal”.

5.1 POLITICAS

- Trabajamos con base en una cultura creativa, utilizando alta tecnología, aprovechando al máximo los recursos disponibles y planificando estratégicamente.
- Aprovechamos la experiencia obtenida a través del tiempo de ejercicio aumentando ventajas competitivas y posesionando en el primer lugar a la empresa.
- Garantizamos la eficiencia operacional, comprometidos con la calidad, procesos, optimización de rendimientos, adecuada infraestructura y sobre todo la seguridad de los sistemas que operan los vehículos.
- Mantenemos un talento humano competente con sentido de compromiso y pertenencia a la empresa, afianzados en la ética, los valores y el crecimiento personal. El liderazgo de nuestros empleados lo conseguimos apoderándonos en todas sus actividades, de tal manera que sus labores propendan por la excelencia de los procesos, por una cultura de servicio y el trabajo en equipo, bajo buenas prácticas corporativas.
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad del talento humano mediante acciones sistemáticas de formación.
- Cuando por razones especiales del servicio, fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Gerente autorizará descanso compensatorio.
- Se prohíbe el uso de celulares en el área de revisión.
- En el área de recepción el celular solo se utilizará en casos de emergencia
- En el área de recepción y áreas administrativas el internet solo se utilizará para labores empresariales.
- El tiempo máximo de uso de la cafetería para los funcionarios es de 10 minutos, así como para pausas activas.
- Los operarios en el área de revisión deben utilizar todos los elementos de seguridad (casco, tapa oídos, guantes, máscaras, gafas, etc.), la blusa y botas de seguridad.
- Los operarios no tienen que tener contacto directo con los usuarios.
- Periódicamente la Institución procurará la concreción de alianzas estratégicas para juntar fortalezas y obtener beneficios mutuos (Policía de Carretera, Ambiental, secretaria de Tránsito, Corponariño).

- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la empresa es el servicio a la comunidad.
- Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
- Difundir permanentemente la gestión de la empresa en forma interna y externa.
- De acuerdo a las necesidades institucionales, avances tecnológicos y disponibilidades financieras, se incorporará tecnología moderna.
- Las decisiones que se tomen para la incorporación de tecnología moderna, deberán considerar las experiencias de instituciones similares.
- Creamos una cultura ambiental en la comunidad a través de la prestación de servicio.
- La Empresa aplicará la normatividad vigente relacionada con la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes.
- Brindamos un excelente servicio de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes, que genera confianza y fidelidad a nuestros clientes, superando sus expectativas y obteniendo el reconocimiento de nuestros competidores.
- Los clientes deben permanecer durante la revisión del vehículo en la sala de espera.
- Prioridad de atención a madres embarazadas, discapacitados y adultos mayores.
- Anualmente, se elaborará un plan integral de capacitación.
- Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter global; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
- Todas las actividades son susceptibles de delegación, tanto en la acción como en su responsabilidad implícita.

5.2 POLITICA DE CUMPLIMIENTO NTC 17020

Todos los funcionarios y personal contratista que labore en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. cumplirán con los procedimientos, instructivos, planes, programas, manuales y demás documentos definidos en el sistema de gestión de la

empresa, para el buen desempeño de todas sus actividades, buscando siempre la satisfacción del cliente.

5.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El centro de Diagnostico Automotor de Nariño se compromete a implementar estrategias que permitan la gestión de documentos adecuada con el fin de propender la integridad, autenticidad, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, con el fin de satisfacer las necesidades informativas.

6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Para la elaboración e Implementación del Plan institucional de Archivos en el centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al área de Gestión Documental, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Asesor de Control interno y los resultados FURAG.

7. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos que afectan la gestión documental en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. los que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe enfatizar los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

7.1 DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

- Elaboración e Implementación de las tablas de retención documental
- Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.
- Actualización e implementación del programa de gestión documental.
- Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión. Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos
- Actualización del diagnóstico integral de archivos.
- Elaboración el plan de conservación.

- Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución.
- Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido por la normatividad archivística vigente.

Teniendo en cuenta los anteriores aspectos críticos encontrados se hace necesaria la formulación de planes y proyectos a fin de fortalecer el proceso de gestión documental con un proceso transversal a los demás procesos. Se realiza además un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Elaboración e Implementación de las tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización errada en los archivos de gestión. ➤ Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. ➤ Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. ➤ Duplicidad de documentos e información. ➤ Hallazgos en auditorías de, Control Interno ➤ Expedientes incompletos. ➤ Pérdida de información
Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibles sanciones por parte de los entes de control existentes.
Actualización e implementación del programa de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida y/o deterioro de la información ➤ Aplicación de proceso y procedimientos obsoletos ➤ Retraso en las consultas y necesidades de información.

Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desorganización Documental ➤ Pérdida de información ➤ Duplicidad de información ➤ Incumplimiento de la Normatividad Vigente.
Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desorganización Documental ➤ Pérdida de información ➤ Duplicidad de información ➤ Incumplimiento de la Normatividad Vigente.
Elaboración del diagnóstico integral de archivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ desconocimiento de la situación real de los archivos de la administración ➤ Dificultad en la toma de decisiones en temas archivísticos
Elaboración el plan de conservación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiencia en el almacenamiento y conservación de los documentos análogos y en soportes tecnológicos ➤ Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. ➤ Pérdida del patrimonio documental
Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ incumplimiento de la normatividad archivística vigente. ➤ Perdida de la memoria histórica del municipio ➤ Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las áreas.
Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. ➤ Perdida y / o deterioro de la memoria histórica del municipio.

acorde a lo establecido en la normatividad archivística vigente

➤ Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las dependencias

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente:

8.1 EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	TOTAL
Elaboración e Implementación de las tablas de retención documental	10	8	9	9	9	45
Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.	9	9	9	9	9	45
Actualización e implementación del programa de gestión documental.	10	9	10	9	9	47
Elaboración de inventarios						

documentales en los archivos de gestión	8	8	8	8	8	45
Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos	6	6	6	6	6	30
Elaboración del diagnóstico integral de archivos	10	10	10	10	10	50
Elaboración el plan de conservación	10	10	10	10	10	50
Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución	7	8	8	9	7	39

Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido en la normatividad archivística vigente	7	7	7	6	7	34
Total	77	75	77	76	75	

Una vez efectuada la evaluación y de acuerdo con los resultados obtenidos, se identificó el orden de priorización de los aspectos a trabajar, los ítems que obtuvieron una calificación de 50 a 45 son considerados con mayor impacto; los de 40 a 30 son moderados de menor impacto, dado que los puntajes evidenciados superan los estándares, lo cual se deja en la siguiente tabla.

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	50
Elaboración el Plan de Conservación	50
Actualización e implementación del programa de Gestión Documental.	47
Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental	45
Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.	45
Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	45
Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución	39
Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido en la normatividad archivística vigente	34

Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos	30
---	----

Administración de archivos	77
Preservación de la Información	77

Además de la evaluación de los aspectos, se logra identificar la ponderación de cada eje articulador, evidenciado que Administración de Archivos, Preservación de la Información, son los de mayor impacto en la Entidad, lo cual concuerda con que el aspecto de mayor calificación.

9. MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Gestión documental del CDAN establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma: El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., implementará y apropiará lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario y los funcionarios y trabajadores de la empresa"

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO

10.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la herramienta de planeación Institucional de Archivos, con el propósito fundamental de subsanar los aspectos álgidos del proceso de Gestión Documental del el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. mediante el establecimiento, articulación y ejecución de planes, programas y proyectos que permitirán la conservación y preservación del patrimonio documental de la institución

10.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos del Centro de Diagnostico Automotor de Nariño Ltda.
- Cumplir acorde a la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de gestión documental.

- Conformar las instancias de archivo necesarias para el manejo adecuado de la información, siguiendo el ciclo vital de los documentos, acogiendo a los lineamientos específicos para la organización, procesamiento, descripción, almacenamiento y conservación.
- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico establecido.

11. ALCANCE

PINAR – Plan Institucional de Archivos inicia a partir de un diagnóstico de archivo del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., cuyo proceso logra identificar aspectos álgidos y críticos, a partir de los cuales existe vulnerabilidad en la Gestión Documental de la institución. En primera medida se identifican estrategias para el mejoramiento, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a disminuir las conductas de riesgo de la gestión documental.

12. RESPONSABLE

Gerencia y Gestión Documental, y/o usuarios internos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos; tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

- Comité institucional de Archivo.
- Responsable Gestión Documental.
- Todos los funcionarios.

Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. La ley 734 de 2002, establece como deberes de los usuarios internos el de “custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

13. MATRIZ OPERATIVA DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Producto
1	Elaboración del diagnóstico integral de archivos	Gerencia control interno Gestión documental	Enero 2025	Dic -2025	Diagnostico elaborado
2	Actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos	Gerencia control interno Área de Gestión documental Comité Institucional de Archivo	Enero 2025	Dic -2025	Plan pinar elaborado y aplicado en la entidad
3	Elaboración e Implementación de las tablas de retención documental	Gerencia control interno Área de Gestión documental Comité Institucional de Archivo	Enero 2025	Dic -2025	Elaboración y aplicación de Tablas de Retención
4	Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	Área de Gestión documental	Enero 2025	Dic -2025	Inventarios elaborados

14. INDICADORES DE RESULTADOS

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración del diagnóstico integral de archivos	Diagnóstico y consolidación / documento elaborado	Mantenimiento	100%
Actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos	Plan elaborado / Plan ejecutado	Mantenimiento	100%
Elaboración e Implementación de las tablas de retención documental	Documento técnico elaborado /documento técnico aprobado	Creciente	70%

Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	Levantamiento de inventarios /número de inventarios elaborados	Mantenimiento	70%
--	--	---------------	-----

15. MAPA DE RUTAS

PLAN	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2025	2026	2027
Elaboración del diagnóstico integral de archivos			
Actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos			
Elaboración e Implementación de las tablas de retención documental			
Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión			


16. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren.


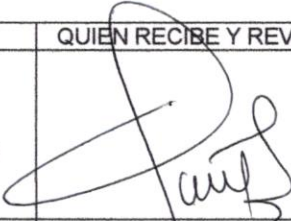
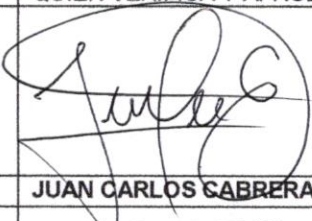
En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes/Proyectos PINAR

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión institucional - SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos. En cabeza de Asesor de Control interno de la Entidad.

	<p align="center">CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</p>	<p align="center">PL-ADM-01 Versión 1 2025-01-20</p>
---	--	---

CONTROL DE CAMBIOS

QUIEN ELABORA Y ENTREGA	QUIEN RECIBE Y REVISA	QUIEN VERIFICA Y APRUEBA
		
YAKELINE GUERRERO	PAULA CARVAJAL CASTRO	JUAN CARLOS CABRERA
Contratista Gestión Documental	Profesional de apoyo a oficina de control Interno CDAN	Gerente CDAN
Fecha de entrega:		
Periodo de revisión		
Fecha de Aprobación		