

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

V. 2

2020



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA  
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

NIT 890 480 054 **72**años



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – Pinar, es un instrumento de gran importancia en el proceso de la Gestión Documental, teniendo en cuenta que facilita la planificación estratégica y la administración documental al articularse con el plan estratégico institucional y plan de acción, buscando trabajar por un mismo objetivo.

Anteriormente se había elaborado el Pinar con metas y plazos proyectados a corto y mediano, pero ante nuevas proyecciones en la gestión documental se hace necesario la actualización de este documento acorde con los requerimientos que establece la ley 594 de 2000 y el Acuerdo 1080 de 2015 y teniendo en cuenta el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación. Previamente se realizó el diagnóstico de archivo con el propósito de registrar de manera objetiva y acertada los aspectos críticos que presenta el archivo institucional para evaluarlos y formular planes que lleven a la mejora y desarrollo eficiente y regulada de la gestión documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Se formula esta actualización del Plan Institucional de Archivos – Pinar para la vigencia 2021 – 2022.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### 1. CONTEXTO ESTRATEGICO.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar en la institución es el siguiente:

#### MISION:

Somos, desde el Caribe colombiano, una institución universitaria de carácter público, que asume la formación de ciudadanos integrales como un proyecto de transformación humana y social, consecuente con las necesidades del entorno y el Desarrollo Sostenible, con perspectiva y proyección internacional

#### VISION:

Ser reconocida a 2033, en el marco de los 500 años de Cartagena, como una institución universitaria de alta calidad, proyectada a la comunidad a través de la excelencia e integralidad de sus egresados, del compromiso con el desarrollo sostenible y del aporte al desarrollo económico y social en el contexto local, nacional e internacional

#### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Calidad
- Responsabilidad social
- Equidad
- Inclusión
- Transparencia

#### VALORES INSTITUCIONALES.

- Responsabilidad
- Honestidad
- Alteridad
- Perseverancia
- Justicia
- Pertinencia
- Respeto



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo al diagnóstico realizado para el proceso de actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, y vislumbrar los datos importantes en el recorrido en el tiempo cumplido desde 2016 hasta el 2020, factores de mitigación en la función archivística; se tienen en cuenta los siguientes factores para dar a conocer el estado actual de la gestión documental en la Institución:

- Se cuenta con un espacio modernizado en cuanto a mobiliario y condiciones ambientales
- Se creó la ventanilla única institucional, y se encuentra en proceso de implementación herramienta tecnológica
- Se cuenta con Manual de Funciones actualizado
- En proceso la actualización de las Tablas de retención documental
- Tabla de valoración documental elaboradas, se presentarán conjuntamente con CCD y TRD al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación y posterior convalidación por el Archivo Distrital.
- Servicios de atención continua al ciudadano
- Se requiere una administración adecuada de los documentos electrónicos
- Se requiere un vínculo de procesos institucionales con los procesos de gestión documental
- Se requiere cumplir con rigurosidad lo establecido en la política institucional archivística en lo referente a las transferencias documentales
- Contar con mecanismos para capacitar al personal de la institución en el adecuado manejo de los documentos desde los archivos de gestión
- Se requiere mayor compromiso de todos los funcionarios de la institución en el manejo y organización de los archivos de gestión
- Se requiere contar en el área de archivo de manera permanente, con un funcionario con estudios y experiencia en archivística y el debido manejo de la gestión documental.





## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### 2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

En busca de una adecuada formulación del plan institucional de archivos Pinar a través del diagnóstico realizado, se pudieron identificar los aspectos críticos, así:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
Tablas de Retención Documental desactualizadas	Incumplimiento a la normatividad de archivo, que puede llevar a sanciones
	Producción innecesaria de documentos que no registran gestión administrativa (acumulación de documentos)
	Documentos relevantes sin registros de tiempos de conservación
	Por acumulación de documentos perdida de información importante
Falta de insumos para seguridad de funcionarios que prestan servicio en el archivo central y en cada archivo de gestión	Amenaza de enfermarse los funcionarios que atienden labores en los archivos central y de gestión, (rinitis, alergias, posibles caídas)
Probabilidad de pérdida de información electrónica	Falta de herramienta tecnológica en el área de archivo
	Falta de implementación de la política institucional para el manejo y disposición de los documentos electrónicos
	Posibilidad de manejo indebido de la información institucional, por personas ajenas a la institución.
Se requiere implementar el sistema integrado de conservación –SIC	Inadecuado almacenamiento y conservación de los documentos
	Desconocimiento de factores de riesgo en los documentos
	Pérdida de información digital por soportes obsoletos.
	Manejo inadecuado a los documentos que presentan algún deterioro
	Deterioro de los documentos en formato papel de consulta frecuente, por falta de digitalización del documento original .
	Posible contaminación de documentos por la mala intervención en casos de biodeterioro, afectando a otros documentos







## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Falta de inventarios documentales en los archivos de gestión	Pérdida de documentos e incumplimiento de la norma archivística
--	---

### 2.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y riesgos asociados, se realiza la priorización de cada uno, relacionando el eje articulador a que corresponda dentro de los principios de la función archivística:

- Administración de Archivos
- Acceso a la Información
- Preservación de la Información,
- Aspectos Tecnológicos y de Seguridad
- Fortalecimiento y Articulación

Nº	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Tablas de Retención Documental desactualizadas	5	5	4	2	4	20
2	Falta de insumos para seguridad de funcionarios que prestan servicio en el archivo central y en cada archivo de gestión	6	6	5	3	3	23
3	Probabilidad de pérdida de información electrónica	6	6	5	5	5	27
4	Se requiere implementar el sistema integrado de conservación	6	5	4	2	2	19
5	Falta de inventarios	5	5	4	3	3	20



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

documentales en los archivos de gestión							
	28	27	22	15	17		

Fuente: Tomado de Tabla N° 3 del Manual Formulación Plan Institucional de Archivos PINAR. AGN 2014

### 2.3 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, realizará labores tendientes al mejoramiento de la función archivística institucional a través del diseño de herramienta tecnológica, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, realizando actividades que ayuden a generar conciencia entre los funcionarios sobre la importancia que tiene la gestión documental con el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la institución, articulado con el Sistema Integrado de Gestión creando estrategias que aporten a la conservación de la memoria institucional, al cumplimiento de la Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 en todos sus aspectos.

### 2.4 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

#### OBJETIVO GENERAL.

Implementar en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, a la vigencia 2022 los proyectos que se proponen en este documento, buscando minimizar los aspectos críticos evidenciados durante el diagnóstico realizado al archivo y evitar la materialización de riesgos asociados a estos aspectos.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística y lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
- Implementar en la institución el Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Apoyar en la implementación de la herramienta tecnológica diseñada para el desarrollo de la Gestión Documental en la Institución.
- Apoyar en la implementación del Modelo de Requisito del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo en la Institución
- Velar por la conservación y seguridad del acervo documental institucional en custodia del archivo central.
- Elaboración, actualización, socialización e implementación de los instrumentos archivísticos.
- Atender directrices de la Oficina de Control Interno en lo concerniente al cumplimiento de la norma archivística en busca de la mejora continua.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### 2.5 FORMULACION PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados en la evaluación realizada al archivo central en la Institución, se registra la proyección de los planes y proyectos a cumplir a corto, mediano o largo plazo, para la implementación del Plan Institucional de Archivos:

**NOMBRE:** Actualización e Implementación de instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD

**OBJETIVO:** Actualizar e implementar instrumento archivístico tablas de retención documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, articulado al plan de acción institucional

**ALCANCE:** Aplica para todas las dependencias de la institución, se inicia con la identificación de necesidad actualización instrumento archivístico, se definen actividades y responsables, finaliza con el instrumento archivístico tabla de retención documental actualizado e implementado

**RESPONSABLE:** Área de Archivo

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS INICIO Y FINAL		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Recopilar información institucional y aplicar encuestas a las diferentes dependencias productoras	Área de Archivo – Todas las Dependencias	2020	2021	Tablas de Retención Documental actualizadas	Se realiza trabajo en coordinación con las diferentes dependencias productoras de los documentos, para determinar tiempos de retención, selección o eliminación.
2	Analizar información recolectada con los productores	Área de Archivo	2020	2021		
3	Registro de códigos, series y subseries documentales en formato TRD, de acuerdo a funciones ajustadas en manual de funciones	Área de Archivo	2020	2021		
4	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental CCD, de acuerdo a tablas de retención documental ajustadas	Área de Archivo	2020	2021		





## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

5	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Evaluación el instrumento archivístico tabla de retención documental actualizado para aprobación.	Área de Archivo – Comité Institucional de Gestión y Evaluación	2020	2021		
---	--	--	------	------	--	--

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Instrumento archivístico actualizado / 100% instrumento archivístico elaborado	Instrumento archivístico tabla de retención documental, elaborado	Establecer instrumento archivístico actualizado conforme a la norma de archivo

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano Económicos Estructura física	Personal área de archivo / Todas las dependencias institucionales	



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**NOMBRE:** Dotación de Elementos de Conservación Documental y Seguridad Personal Área de Archivo

**OBJETIVO:** Evitar deterioro de los documentos y riesgos en la salud del personal que labora en el área de archivo de contraer enfermedades alérgicas o sufrir caídas entre otros

**ALCANCE:** Inicia con la identificación de las necesidades de elementos para la conservación documental y para la seguridad del personal, solicitud de adquisición y finaliza con la entrega desde Recursos Físicos e implementación para la conservación y preservación documental y seguridad del personal con funciones en los archivos de gestión y archivo central

**RESPONSABLES:** Área de Archivo – Recursos Físicos

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS INICIO Y FINAL		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar necesidades de elementos para la conservación documental y para la seguridad del personal de archivos de gestión y central	Área de Archivo	2021	2021	Archivo Institucional cumpliendo con las normas de bioseguridad	
2	Registrar elementos que se requieren para la conservación documental y seguridad del personal en formato de solicitud de elementos de consumo de recursos físicos	Área de Archivo	2021	2021		
3	Enviar correo al área de recursos físicos la solicitud elementos requeridos para la conservación documental y seguridad del personal	Área de Archivo / Área de Recursos Físicos	2021	2021		
4	Realizar seguimiento a la adquisición de los elementos requeridos para la debida	Área de Archivo / Área de Recursos Físicos	2021	2021		



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

	conservación documental y la seguridad del personal					
5	Realizar sensibilización con los funcionarios de todas las dependencias sobre los archivos de gestión y la conservación documental	Área de Archivo / Todas las dependencias	2021	2021		
6	Puesta en marcha del programa de conservación documental registrado en el documento Sistema Integrado de Conservación	Área de Archivo	2021	2021		

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Total necesidades identificadas / N° de necesidades registradas para conservación y Protección	Identificación de necesidades de elementos de conservación y protección	Cumplir con normas de bioseguridad

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano Económico Estructura Física	Todas las dependencias	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**PROYECTO:** Continuar proceso de articulación de la Gestión Documental con el software Was Institucional

**OBJETIVO:** Contar con módulo de gestión documental en el software Was para evitar probabilidad de pérdida de información electrónica

**ALCANCE:** Inicia con el diseño del módulo de Gestión Documental en el software Was y finaliza con la aplicación e implementación en todas las dependencias de la Institución

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS INICIO - FINAL		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Desde el área de Desarrollo Tecnológico se viene trabajando en el diseño y puesta en marcha del módulo de gestión documental integrado al software Was institucional	-Área de Desarrollo tecnológico -Área de Archivo	2020	2020	-Herramienta tecnológica implementada -acta de entrega por parte del área de sistema	
2	Socialización e Implementación del módulo de gestión documental	-Área de Sistema -Área de Archivo -Todas las dependencias	2020	2021		

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Módulo Gestión Documental proyectado/Módulo de Gestión Documental Implementado	Socialización e implementación de herramienta tecnológica	Contar con sistema tecnológico para el manejo de los documentos electrónicos

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	-Personal área de archivo -Desarrollo tecnológico -Todas las dependencias institucionales	



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**PROYECTO:** Implementar Sistema Integrado de Conservación

**OBJETIVO:** Realizar la implementación de los programas del sistema integrado de conservación en el archivo central y archivos de gestión

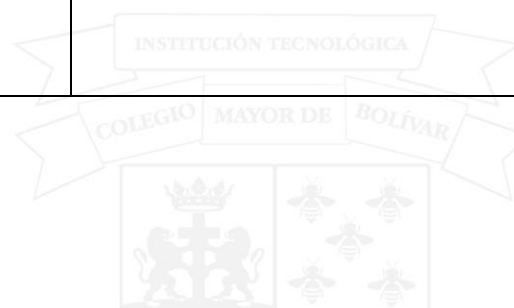
**ALCANCE:** Aplica a todos los documentos institucionales en los diferentes soportes y etapas de gestión, realizando seguimiento y control en los espacios de almacenamiento y conservación documental.

**RESPONSABLES:** Área de Archivo – Todas las dependencias

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS INICIO Y FINAL		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Gestionar ante secretaria general aprobación del documento elaborado, acto administrativo	-Secretaría General -Área de Archivo	2020	2020	Sistema Integrado de Conservación implementado en la Institución	Documento enviado para revisión y aprobación por el comité institucional de gestión y evaluación.
	Socialización del documento Sistema Integrado de Conservación	Área de Archivo Todas las dependencias	2020	2020		
	Aplicación de los programas de prevención y conservación documental del sistema integrado de conservación	Área de Archivo	2021	2021		Correo de seguimiento enviado a Secretaria General (28/07/2020)

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Sistema Integrado de Conservación Implementado en la Institución	Programas del sistema integrado de conservación Programas del SIC aplicados en la Institución	Contar con un sistema integral de conservación documental en la institución.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal área de archivo Todas las dependencias institucionales	



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**PROYECTO:** Organización Archivos de Gestión

**OBJETIVO:** Contar en la Institución, con archivos de gestión debidamente organizados conforme a la norma archivística,

**ALCANCE:** Aplica a todas las dependencias de la institución.

**RESPONSABLES:** Área de Archivo – Todas las dependencias

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS INICIO Y FINAL		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Organizar capacitación sobre la organización de los archivos de gestión	Área de Archivo	2021	2022	Archivos de Gestión debidamente organizados	
2	Realizar visitas de acompañamiento a los archivos de gestión	Área de Archivo Todas las dependencias	2021	2022		
3	Revisión aplicación procesos archivísticos en los archivos de gestión	Área de Archivo Todas las dependencias	2021	2022		
4	Verificar que los archivos de gestión cuenten con inventario documental	Área de Archivo Todas las dependencias	2021	2022		

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Total Archivos de Gestión /Archivos de Gestión Organizados	Archivos de Gestión organizados	Contar con archivos de gestión organizados de acuerdo a norma archivística

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal área de archivo Todas las dependencias institucionales	



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### 2.6 MAPA DE RUTA

PLANES	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021 - 2022	
Actualización e Implementación del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD	■	■	■
Dotación de Elementos de Conservación Documental y Seguridad Personal Área de Archivo	■	■	■
Continuar proceso de articulación de la Gestión Documental con el Software Was Institucional	■	■	■
Implementar Sistema Integrado de Conservación	■	■	■
Organización Archivos de Gestión	■	■	■

### 2.7 SEGUIMIENTO y CONTROL

Este proceso se establece como herramienta para ejercer el control sobre las actividades programadas en cada proyecto, así como seguimiento de cumplimiento de las metas propuestas. Se hará un seguimiento trimestral al Plan Institucional de Archivo y los avances serán presentados a la dependencia de Planeación.

En la ejecución de las actividades pueden estar involucradas otras dependencias de la institución, pero el reporte de avances será generado desde el área de archivo y se contará con el apoyo de la oficina de Control Interno institucional en el seguimiento y control.

Se proyecta a 2022 cumplimiento del 100% del Plan Institucional de Archivo – PINAR.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### BIBLIOGRAFIA

Manual Formulación Plan Institucional de Archivo – PINAR AGN. 2014

Pinar – Plan Institucional de Archivo AGN. 2018

Plan Institucional de Archivo ITCMB 2016

