

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**  
**Versión 0**

**APROBADO EN (DD/MM/AA) POR EL COMITÉ DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL.**

**VIGENCIA JUNIO DE 2017**

## CONTENIDO

### INTRODUCCION

1. CONTEXTO ESTRATEGICO
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL
  - 2.1. Definición de aspectos críticos
  - 2.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
  - 2.3. Formulación de la visión estratégica del Plan institucional de Archivos PINAR
  - 2.4. Formulación de objetivos
  - 2.5. Formulación de planes y proyectos
  - 2.6. Construcción del mapa de ruta
  - 2.7. Construcción de la herramienta de seguimiento y control

### BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 17172 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 “instrumentos archivísticos para la gestión documental”, presenta el Plan Institucional de Archivos.

Este plan es el resultado de la articulación, cooperación y coordinación entre la alta dirección y el líder de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyecto a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivista del INFOTEP.

Por esta razón, es necesario para la entidad contar con la herramienta que le permite identificar y seguir los planes y proyectos en material de archivo.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del municipio es:

### MISIÓN

Somos una institución de Educación Superior del nivel técnico profesional, que desarrolla su actividad académica, investigativa y de proyección social con criterios de excelencia en la formación de profesionales integrales, generando impacto favorable en el contexto regional, nacional e internacional, comprometidos con la satisfacción de nuestros grupos de interés en los servicios ofertados.

### VISIÓN

El Instituto Nacional de formación Técnica Profesional, de San Juan del Cesar, espera verse como una entidad que ha consultado los intereses de la vida contemporánea con vistas al desarrollo futuro, apropiada de los retos que le impone el desarrollo integral de las personas que forma, el entorno social, las imposiciones del cambio y la comprensión del contexto para garantizar el desarrollo sostenible y sustentable como condición de calidad.

## VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son el reflejo del comportamiento humano basado en los principios.

**HONESTIDAD:** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.

- **RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL:** El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Apoyamos las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos de la sociedad.
- **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, en el accionar de todas las áreas institucionales con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.
- **COMPROMISO:** Obligación que se ha contraído o a una palabra ya dada. Cuando se cumple con las obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le

ha sido encomendado. Es decir que vive, planifica y reacciona de forma acertada para conseguir sacar adelante los objetivos de su trabajo.

- **JUSTICIA:** Damos a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.
- **LEALTAD:** Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.
- **RESPECTO:** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- **TOLERANCIA:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.
- **SERVICIO:** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Se emplea para dar nombre a la condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que éste exige u ordena.
- **TRANSPARENCIA:** Es la obligación de los funcionarios obligados de hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones. Tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la institución y los grupos de interés, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público, en un marco de abierta participación social y escrutinio públicos.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

Para el logro de la Política de Calidad se establecieron los siguientes objetivos:

1. Garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
2. Crear en el INFOTEP, un espacio para innovación y el desarrollo estudiantil, bajo los criterios de efectividad, eficiencia y eficacia.
3. Disminuir los trámites académicos y estandarizar los procesos a fin de garantizar la efectividad de las operaciones al interior de la institución.
4. Velar por el cumplimiento oportuno de los requerimientos internos y externos de la institución.
5. Garantizar el estricto cumplimiento de la Ley.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### MISIÓN

Garantizar la preservación de la documentación producida en cada una de las dependencias de la entidad, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, promoviendo la organización y conservación de los expedientes en las tres fases del archivo (Gestión- Central e Histórico).

### VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR

El INFOTEP garantizará la administración de Archivos y el fortalecimiento y articulación en materia de archivos, suministrando los materiales necesarios para la conservación y preservación de los documentos, con el fin de brindar de manera oportuna el acceso a la información.



## OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERAL

Promover el conocimiento referente a los lineamientos normativos, exigidos por el Archivo General de la Nación para la construcción de un Sistema de Gestión Documental, con el fin de apropiar los modelos documentales existentes.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Utilizar mecanismos de control para el registro de la correspondencia.
- Servir de fuente de información y consulta documental oportunamente.
- Diseñar los instrumentos archivísticos como herramientas de apoyo para el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística del INFOTEP.
- Producir, radicar, distribuir y archivar toda la documentación relacionada con el funcionamiento de la institución, aplicando a las normas requeridas sobre la conservación documental, trabajando bajo los principios de la ética profesional como lo ordena la ley.
- Lograr la sistematización de toda la documentación que haga parte del inventario de esta dependencia.
- Capacitar a los funcionarios del INFOTEP en temas de Gestión Documental.

## 2.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Al realizar el análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la institución. Una de las razones por la cual existen dificultades para la ejecución de planes y programas para mejorar el funcionamiento del área de gestión documental, por otro lado no se cuenta con un proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental.

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Falta de materiales para la conservación y preservación documental en el archivo central.	Perdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química.
Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental.	La entidad no cuenta con un rubro específico que garantice las necesidades del área de gestión documental.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.

## 2.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

**Aspecto Crítico:** En este campo se relaciona cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y sin objeto de evaluación.

**Eje Articulador:** Se basa en los principios de la función archivísticas dados el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera.

A) Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

B) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

C) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

D) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

E) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Evaluación Del Impacto:** Es necesario que el INFOTEP evalúe los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual debe:

- Tomar el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
- Se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio finalizar el eje articulador.

- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a 10.

Sumatoria total: Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro del INFOTEP.

Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla de priorización de aspectos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJE ARTICULADORES				TOTAL
		ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Falta de materiales para la conservación y preservación documental en el archivo central.	8	8	5	4	6	31
Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental.	8	2	2	2	6	20
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	4	4	2	2	6	18
TOTAL	20	14	9	8	18	

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de materiales para la conservación y preservación documental en el archivo central.	31	Administración de Archivos	20
Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental.	20	Fortalecimiento y Articulación	18
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	18	Fortalecimiento y Articulación	18

### 2.3. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Falta de materiales para la conservación y preservación documental en el archivo central.	Suministrar los materiales para la conservación y preservación documental en el archivo central.
Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental.	Formular el proyecto para el fortalecimiento del área de gestión documental.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Capacitar a los funcionarios en la temática de gestión documental de forma constante.

### 2.4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de lo anterior, el INFOTEP identificó los siguientes planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Falta de materiales para la conservación y preservación documental en el archivo central.	Suministrar los materiales para la conservación y preservación documental en el archivo central.	Sistema Integrado de Conservación Documental.
Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental.	Formular el proyecto para el fortalecimiento del área de gestión documental.	Proyecto del área de Gestión Documental.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Capacitar a los funcionarios en la temática de gestión documental de forma constante.	Plan de capacitación de gestión documental.

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el INFOTEP utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto
- Objetivo
- Alcance del plan o proyecto
- Responsable del plan o proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a cada actividad
- Indicadores del plan o proyecto

Nombre: Sistema Integrado de Conservación SIC

Objetivo: Garantizar la conservación y preservación de los expedientes, independiente del medio o tecnología de producción, manteniendo sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación del INFOTEP desde la producción hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración final.

Alcance: Este SIC involucra un diagnóstico general acerca del estado actual de las instalaciones, el personal y de los documentos, y la Identificación de las medidas que se deben tener en cuenta para conservar eficientemente la documentación que genera EL INFOTEP.

Responsable del Plan: Líder del área de Gestión Documental

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>
Realizar un diagnóstico general.	Líder De Gestión Documental	30-06-2017	30-11-2017	Diagnóstico de archivos
Identificación de riesgos.	Líder De Gestión Documental	30-06-2017	30-11-2017	Matriz con riesgos, identificación y sus impactos.
Identificar medidas de prevención.	Líder De Gestión Documental	30-06-2017	30-11-2017	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento. Programa de prevención de emergencias y atención a desastres.
Saneamiento ambiental	Líder De Gestión Documental	30-06-2017	30-11-2017	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
Conservación de documentos electrónicos	Líder De Gestión Documental	30-06-2017	30-11-2017	Programa de conservación de documentos electrónicos
Organización de archivos	Líder De Gestión Documental	30-06-2017	30-11-2017	Programa de almacenamiento documental

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos.	Áreas intervenidas * 100	Creciente	100%
Evaluación y análisis de riesgos	Riesgos analizados * 100 riesgos identificados.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 PROFESIONAL  1 TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional e ingenierías a fines, con experiencia mínima de dos años de gestión documental y proyectos.</li> <li>• Técnico en áreas afines, con experiencia en gestión documental.</li> </ul>



Nombre: Fortalecimiento del área de Gestión Documental del INFOTEP

Objetivo: Garantizar la asignación de rubro presupuestal permanente para el funcionamiento y cubrimiento de las necesidades del área de Gestión Documental.

Alcance: Este proyecto involucra un diagnostico exhaustivo del área de gestión documental y la gestión de recursos económicos para la solución de las necesidades del área.

Responsable del Plan: Líder del área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Realizar un diagnóstico del área de gestión documental.	Líder De Gestión Documental	01-11--2017	30-11-2017	Diagnóstico de gestión documental
Identificación de riesgos.	Líder De Gestión Documental	01-12-2017	15-12-2017	Matriz con riesgos, identificación y sus impactos.
Identificar necesidades del área.	Líder De Gestión Documental	01-12-2017	15-12-2017	Matriz con necesidades identificación y sus impactos.
Diseño del proyecto.	Líder De Gestión Documental	01-01-2018	30-01-2018	Proyecto de fortalecimiento del área de gestión documental.

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos.	Áreas intervenidas * 100	Creciente	100%
Evaluación y análisis de riesgos	Riesgos analizados * 100 riesgos identificados.	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
<b>HUMANO</b>	1 PROFESIONAL  1 TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional e ingenierías a fines, con experiencia mínima de dos años de gestión documental y proyectos.</li> <li>Técnico en áreas afines, con experiencia en gestión documental.</li> </ul>

Nombre: **Plan de Capacitación de Gestión Documental del INFOTEP.**

Objetivo: Capacitar a los funcionarios del INFOTEP, a través de las directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la buena administración pública de la entidad.

Alcance: Se busca que los funcionarios del INFOTEP reconozcan los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la organización de los archivos así como la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) desde su producción y recepción de la documentación hasta su destino final.

Responsable del Plan: Líder del área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Visitas a las diferencias dependencias.	Líder De Gestión Documental	01-10-2017	31-10-2017	Planillas de visitas
Realizar un diagnóstico general.	Líder De Gestión Documental	01-11-2017	30-11-2017	Diagnóstico de Gestión Documental
Diseño del Plan y cronograma de capacitaciones.	Líder De Gestión Documental	01-12-2017	15-12-2017	Plan de Capacitación
Talleres y capacitaciones a la medida por demanda de las oficinas productoras	Líder De Gestión Documental	02-2018	06-2018	Planillas de asistencias, fotos, talleres.

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos.	Áreas intervenidas * 100	Creciente	100%
Evaluación y análisis de riesgos	Riesgos analizados * 100 riesgos identificados.	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 PROFESIONAL  1 TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional e ingenierías a fines, con experiencia mínima de dos años de gestión documental y proyectos.</li> <li>Técnico en áreas afines, con experiencia en gestión documental.</li> </ul>

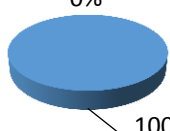
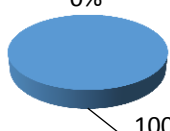
## 2.5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la entidad tiene en cuenta el tiempo de ejecución de cada proyecto y desarrolló el siguiente mapa:

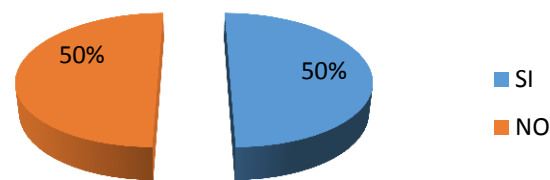
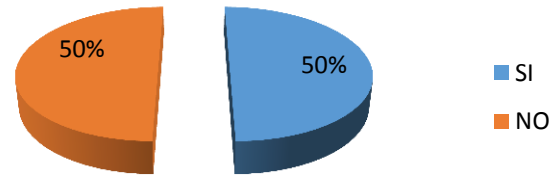
Plan o proyecto	Tiempo	Corto plazo	Mediano plazo		
		2017	2018	2019	2020
Sistema Integral de Conservación SIC					
Plan de Capacitación de gestión documental					
Proyecto de fortalecimiento de gestión documental					

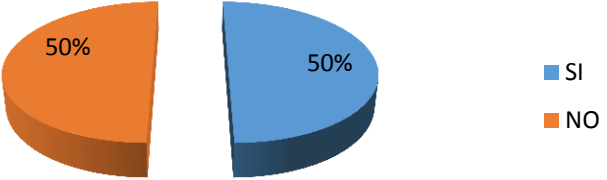
## 2.6. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La entidad diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta trim	Medición trimestral				Grafico
			1	2	3	4	
Plan de riesgo institucional	Identificación de riesgos	100%			100		<p><b>Identificación de Riesgos</b></p> <p>■ Si ■ No</p> <p>0%</p>  <p>100%</p>
	Evaluación y análisis de riesgos	100%			100		<p><b>Evaluación de Riesgos</b></p> <p>■ Si ■ No</p> <p>0%</p>  <p>100%</p>

Programa de Gestión Documental	Planeación del PGD	100%	100				<p><b>Planeación del PGD</b></p> <p>A 3D bar chart with two categories on the x-axis: 'Si' and 'No'. The y-axis represents percentages from 0% to 100%. The 'Si' bar is orange and reaches the 100% mark. The 'No' bar is also orange but is very short, representing 0%. A legend indicates 'Series1; 0'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Si	100%	No	0%
	Categoría	Porcentaje											
Si	100%												
No	0%												
Diseño y formulación del PGD	100%	100				<p><b>Diseño del PGD</b></p> <p>A 3D bar chart with two categories on the x-axis: 'Si' and 'No'. The y-axis represents percentages from 0% to 100%. The 'Si' bar is grey and reaches the 100% mark. The 'No' bar is also grey but is very short, representing 0%. A legend indicates 'Series1; 0'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Si	100%	No	0%	
Categoría	Porcentaje												
Si	100%												
No	0%												

	Implementación del PGD	100%			50	50	<p><b>Implementación del PGD</b></p>  <p>■ SI ■ NO</p>
Sistema Integral de Conservación SIC	Construcción y diseño del SIC	100%			50	50	<p><b>Diseño del SIC</b></p>  <p>■ SI ■ NO</p>

Plan de Capacitación de gestión documental	Personal capacitado	100%			50	50	<p style="text-align: center;"><b>Diseño del Plan de Capacitación</b></p>  <p style="text-align: right;"> <span style="color: blue;">■</span> SI  <span style="color: orange;">■</span> NO         </p>
--	---------------------	------	--	--	----	----	--

## BIBLIOGRAFIA

LEY 594 DE 2000. Ley General De Archivo. Y se dictan otras disposiciones.  
Bogotá. D.C. 2000 12P.

COLOMBIA DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. Glosario. Bogotá.

LOPEZ DE CARRIZOSA, Francisco Jose. ISO 9000 y la planificación de la  
calidad. Bogotá D.C. INCONTEC, 2004. 127 p.