INSTITULUA E.I.C.E.

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Clasificación de la Información: Pública

Enero 2021

ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Coordinadora de archivo	Profesional universitario Servicios administrativos y Talento Humano	Comité institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 3
2. Objetivo general 5
3. Marco normativo 6
4. Contexto estratégico 8
4.1. Misión 9
4.2. Visión 9
4.3. Objetivos estratégicos 9
5. Valores corporativos 10
6. Estructura Orgánica 11
7. Mapa de Procesos 11
8. Políticas Institucionales 12
8.1. Política calidad
8.2. Política de riesgo
8.3. Política de gestión documental
9. Público al cual va dirigido el PINAR 14
10. Importancia y beneficios del pinar 14
11. Definición de la situación actual 15
12. Identificación de aspectos críticos 16
13. Formulación estratégica del PINAR 19
13.1 Formulación de objetivos PINAR
14. Ejes articuladores 21
15. Mapa de ruta 2020-2023 24
16. Construcción de la herramienta de seguimiento y control 27

1. INTRODUCCIÓN

INFITULUA presenta el plan institucional de archivo **PINAR** 2020-2023 en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo el año 2021, por mediano plazo los años 2021-2022 y por largo plazo el año 2023, considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2020, también los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control de la entidad.

El PINAR es un instrumento concebido para direccionar la planificación, de la gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes del Instituto , en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

En el decreto 1080 de 2015 expedido por el ministerio de cultura de Colombia específicamente en el artículo 2.8.2.5.8 instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente desarrollaran la gestión documental a partir de los siguientes:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.

- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

2. OBJETIVO GENERAL.

Garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información de INFITULUA E.I.CE. con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las tablas de retención documental, la organización de los archivos de gestión y el acceso a la información según la normatividad vigente.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1437 de 2011 Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Ley 1564 de 2012 "por medio de la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión 8 y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" (Artículos 24,25 y 26).
- Decreto 2578 de 2012 "por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 2609 de 2012 "por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 1515 de 2013 "por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones". Decreto 1100 de 2014 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 029 de 2015 "por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones" Decreto 103 de 2015 "por el cual se reglamenta parcialmente

- la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 106 de 2015 "por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y controla los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural".

4. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INFITULUÁ, es un establecimiento público de carácter municipal, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

El Instituto tiene como objeto el fomento, promoción y contribución al desarrollo socioeconómico del municipio de Tuluá y los municipios del centro del departamento del Valle del Cauca, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, a favor de obra.

4.1 MISIÓN

Somos una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de financiamiento, promoción y desarrollo, a través de la administración integral de proyectos, a nivel del territorio nacional, convirtiéndonos en una herramienta de gestión para las entidades públicas, privadas y comunidad en general, con el fin de promover y contribuir al desarrollo sostenible y la innovación.

4.2 VISIÓN

En el 2030 seremos una empresa líder a nivel regional, confiable, competitiva e innovadora de financiamiento, promoción y desarrollo en la administración integral de proyectos, dentro del marco de transparencia, valores, que enmarcan la integridad institucional.

4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Establecer estrategias efectivas de mercadeo y ventas, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento a nivel regional y nacional del instituto.
- ✓ Establecer mecanismo de planificación que permitan el seguimiento y control desde la formulación hasta la ejecución de los proyectos, garantizando un monitoreo constante.
- ✓ Ampliar el alcance de nuestro portafolio de servicios, logrando incrementar los niveles de satisfacción a las necesidades de la comunidad, a través de la optimización de los recursos de las entidades públicas y privadas a nivel de región y nación.

- ✓ Establecer mecanismos de recolección de información, que permitan identificar variables que puedan servir de criterio al momento de tomar acciones encaminadas hacia una mejor oferta de los productos y servicios de la entidad.
- ✓ Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de certificar los procesos misionales, generando un alto grado de confiabilidad a nuestros grupos de interés.
- ✓ Establecer estrategias de comunicación efectivas, fortaleciendo los canales dispuestos por el Instituto.
- ✓ Optimizar el equipamiento institucional, a través de la identificación de necesidades, que permitan mejorar las condiciones para el desarrollo de las actividades del instituto y en la atención de los grupos de valor.
- ✓ Desarrollar espacios y herramientas enfocados a fortalecer los procesos de la entidad, a través de los ejercicios de inducción y reinducción, mediante la implementación de nuevas metodologías.

5. VALORES

COMPROMISO: La Empresa refleja con su trabajo y desempeño, el compromiso con la organización y con la comunidad.

HONESTIDAD: Actuar, pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la empresa y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.

LEALTAD: Asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la institución y con amplio sentido de pertenencia.

RESPETO: Valorar a los demás, entender las diferencias entre las diferencias las ideas y las personas, ceder ante quien tiene la razón y acatar sus mandatos sin refutar, teniendo una actitud cordial amable y de reconocimiento con la comunidad.

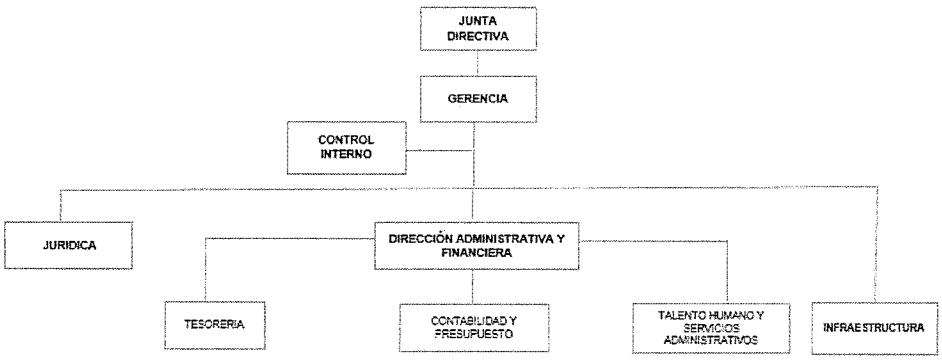
RESPONSABILIDAD: Cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.

SOLIDARIDAD: Prestar ayuda mutua, trabajando en equipo y adoptando una forma de comportamiento que acarree beneficios para la vida individual y empresarial.

INTEGRIDAD: Aplicamos la integridad como un principio rectitud y respeto en el desarrollo de las acciones y gestiones que adelanta la entidad.

ETICA Y MORAL: Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio individual, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

6. ESTRUCTURA ORGANICA DE INFITULUA



7. MAPA DE PROCESOS INFITULUA

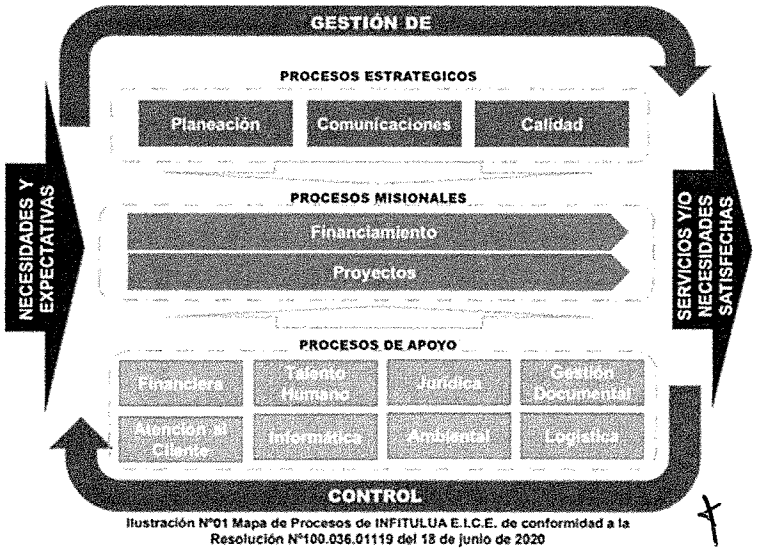


Ilustración N°01 Mapa de Procesos de INFITULUA E.I.C.E. de conformidad a la Resolución N°100.036.01119 del 18 de junio de 2020

8. POLITICAS INSTITUCIONALES

8.1. POLITICA DE CALIDAD

En INFITULUA E.I.C.E prestamos servicios de financiamiento y gestión de proyectos enfocados al desarrollo socioeconómico del municipio de Tuluá y otros entes territoriales, para ello contamos con servidores públicos competentes y comprometidos con el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, en busca de satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

8.2 POLÍTICA DE RIESGO

A través de la resolución No. 023 del 30 de enero de 2020 "Por medio de la cual se actualiza y se adopta la política de administración de riesgos del Instituto de Financiamiento , Promoción y Desarrollo de Tuluá – INFITULUA E.I.C.E. Valle del Cauca", establece lineamientos para el ejercicio de prácticas y referentes para el tratamiento eficaz de los riesgos que se puedan identificar en la entidad, con el objeto de evitar/mitigar y/o detectar posibles situaciones que puedan conllevar a su materialización, y así implementar las acciones las eficaces correspondientes, protegiendo por ende los procesos en sus diferentes dimensiones y durante todas las actuaciones del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá – INFITULUA E.I.C.E. y a sus funcionarios, buscando con ello evidenciar una mayor transparencia en sus actuaciones y a su vez promoviendo la voluntad y compromiso de la alta Dirección para establecer las estrategias y acciones necesarias que permitan minimizar la ocurrencia de situaciones que obstaculicen el logro de los objetivos institucionales.

8.4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E. como entidad pública se compromete a cumplir y aplicar las leyes, requisitos establecidos por el decreto 2609 de 2012, la ley 594 art 12 la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E., es consciente de la importancia que se debe tener con la información producida y recibida tanto de forma física como electrónica; pues son la evidencia de su gestión y de la veraz efectividad y transparencia.

EL Instituto se compromete a la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro del Instituto.

De acuerdo a lo anterior el Instituto se compromete a:

- ✓ Es de compromiso del Instituto designar un lugar adecuado con los requisitos para salvaguardar los archivos físicos y electrónicos en lugares adecuados y que cumplan con la norma de Archivo General de la Nación según ley 594-2000 art 13, acuerdo 008 de 2014.

- ✓ Administrar la documentación siendo estas las actividades que comprenden los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

- ✓ Cada dependencia garantizará la calidad en la producción de los documentos; además, velará por su seguridad e integridad durante el período de gestión y será responsabilidad del archivo central cuando los reciba.

- ✓ Implementar los mecanismos y lineamientos necesarios para garantizar la conservación de la información que se encuentra en medio físico y electrónico.

La política de Gestión Documental adoptará y establecerá las mejores prácticas de la gestión documental para la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión de la información.

9. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PINAR

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de INFITULUA está dirigido a los funcionarios públicos por el ejercicio de sus funciones, a los usuarios externos y Entes de control.

10. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos –PINAR este articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de INFITULUA, su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida. El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, es:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de entidad.

11. DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto, realizó un diagnóstico integral en la vigencia 2019, donde se evidencio que hay aspectos en la función archivística que se deben mejorar, por lo que se hace indispensable actualizar esta herramienta y proyectar el cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de los instrumentos archivísticos reglamentarios.

La gestión documental hace parte del proceso de apoyo, como se evidencia en el mapa de procesos de la entidad, por consiguiente, se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.

De acuerdo con los instrumentos de acceso a la información mencionados en la Ley 1712 de 2015, reglamentado parcialmente por el Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República; la entidad solo cuenta con el PGD, que debe ser actualizado. Por lo tanto, se debe garantizar la elaboración de los instrumentos faltantes y su debida implementación e integración con los sistemas institucionales, así como su publicación.

El PINAR se presentó y se aprobó en el Comité Institucional de Desempeño de 13 de enero de 2020.

12. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En 2016 (acta 4 de 19 de noviembre de 2016).

Aspectos Críticos	Riesgos
TRD desactualizadas dado el cambio a E.I.C.E.	Perdida del patrimonio documental. Incumplimiento de normatividad vigente.
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión.	Perdida del patrimonio documental desorganización de los archivos y pérdida de información inoportuna atención a requerimientos de particulares y entes de control.
NO existe un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo e instrumentos de Gestión Documental acorde a los estándares y normatividad vigentes.	Perdida de información.
No cuenta con todos los instrumentos archivísticos: • El Cuadro de Clasificación Documental – CCD • La tabla de retención documental (TRD) • La tabla de valoración documental (TVD) • El Programa de Gestión Documental- PGD • El Inventario Documental (ID) • Plan institucional de archivos (PINAR) • Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (MR) • Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. (BT) • Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Incumplimiento de Normatividad vigente
No cuenta con el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA)	Perdida de trazabilidad de la información e incumplimiento de normatividad
Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 6 del 2014)	Pérdida de memoria institucional
No se realizan las transferencias documentales con base al procedimiento establecido	Acumulación de documentación en los archivos de gestión.

Actualización de aspectos críticos a vigencia 2018 - 2020

Aspectos Críticos	Riesgos
En su mayoría los funcionarios (planta, trabajadores oficiales y contratistas) no tienen la cultura archivística y consideran que archivar es responsabilidad de los auxiliares o apoyos administrativos. Y como consecuencia los archivos de gestión no cumplen en su totalidad con los procesos técnicos de archivo.	Perdida de patrimonio documental. Incumplimiento de normatividad vigente.
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión, lo cual ha generado que, en el archivo Central, se tenga un espacio para almacenar los archivos de gestión de algunas Unidades Administrativas que, por su volumen documental, es imposible custodien en sus archivos de gestión.	Perdida de patrimonio documental. Pérdida de control documental. Deterioro por mala manipulación. Incumplimiento de normatividad vigente.
Infraestructura del archivo central no cumple en su totalidad, con lineamientos de Acuerdo 049 de 2000.	Perdida de patrimonio documental. Pérdida de control documental. Deterioro por mala manipulación. Incumplimiento de normatividad vigente.
No están Organizados totalmente técnicamente los documentos en el archivo central.	Perdida de patrimonio documental. Pérdida de control documental. Deterioro por mala manipulación.
NO existe un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	Perdida de patrimonio documental. Pérdida de control documental. Deterioro por mala manipulación.

Aspectos Críticos	Riesgos
NO cuenta con los instrumentos de Gestión Documental acorde a los estándares y normatividad vigentes. • El Cuadro de Clasificación Documental – CCD • La tabla de retención documental (TRD) • La tabla de valoración documental (TVD) • El Programa de Gestión Documental- PGD • El Inventario Documental (ID) • Plan institucional de archivos (PINAR) • Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (MR) • Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. (BT)	Incumplimiento de normatividad vigente.
No cuenta con el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA)	Perdida de patrimonio documental. Pérdida de control documental. Deterioro por mala manipulación. Incumplimiento de normatividad vigente.
No cuenta con el Sistema Integrado de Conservación –SIC	Perdida de patrimonio documental. Pérdida de control documental. Deterioro por mala manipulación. Incumplimiento de normatividad vigente
No se realizan las transferencias documentales con base al procedimiento establecido, debido a la falta de espacio en el archivo.	Perdida de patrimonio documental. Pérdida de control documental. Deterioro por mala manipulación. Incumplimiento de normatividad vigente.

13. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Instituto, propenderá la adecuada administración de la información, independientemente el medio en que se genere digital o análogo y garantizará el acceso a la información con base en los lineamientos impartidos a través de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y demás normas que modifiquen o amplíen.

13.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Aspectos Críticos	Objetivos
En su mayoría los funcionarios (planta, trabajadores oficiales y contratistas) no tienen la cultura archivística y consideran que archivar es responsabilidad de los auxiliares o apoyos administrativos. Y como consecuencia los archivos de gestión no cumplen en su totalidad con los procesos técnicos de archivo.	Capacitar de forma grupal e individual a los funcionarios sobre la responsabilidad frente a los archivos que producen y custodian, aplicando los diferentes manuales, instructivos y formatos.
	Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión, los cuales son responsabilidad de cada funcionario.
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión, lo cual ha generado que, en el archivo Central, se tenga un espacio para almacenar los archivos de gestión de algunas Unidades Administrativas que, por su volumen documental, es imposible custodien en sus archivos de gestión.	Asignar en el archivo central actual (ubicado en el Instituto) a cada unidad administrativa un espacio para que archiven sus archivos de gestión. De esta forma no se maneja el error de asumir que lo que pasa al archivo de gestión son transferencias documentales, dado que las transferencias se aplican cuando los documentos cumplen el tiempo de retención. (Aplica cuando se trasladen los archivos de vigencias 2005 - 2009) a la instalación que se adecuará.
Infraestructura del archivo central no cumple en su totalidad, con lineamientos de Acuerdo 049 de 2000.	Adecuar la infraestructura para el archivo central que se planea con base en el Acuerdo 049 de 2000.

Aspectos Críticos	Objetivos
No están Organizados totalmente técnicamente los documentos en el archivo central.	Aplicar los procesos Técnicos a la totalidad de los documentos que están almacenados en el archivo central.
	Elaborar Inventarios documentales.
No existe un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo e instrumentos de Gestión Documental acorde a los estándares y normatividad vigentes.	Elaborar e implementar el Sistema para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo.
No cuenta con: - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. - Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas. - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. - El PGD está desactualizado.	- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. - Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas. - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. - Actualizar el PGD
No cuenta con el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA)	Elaborar e implementar el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA)
No cuenta con el Sistema Integrado de Conservación –SIC	Elaborar el sistema integrado de conservación SIC
No se realizan las transferencias documentales con base al procedimiento establecido.	Aplicar los instructivos transferencias documentales
No se cuenta con programas especiales	Elaborar programas especiales

14. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en el Instituto:

- ✓ Administración de archivos: que incluye temas como la 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.
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- ✓ Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

Ejes articuladores	Adm. de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Seguridad de la información (aspectos tecnológicos)	Fortalecimiento	TOTAL
En su mayoría los funcionarios (planta, trabajadores oficiales y contratistas) no tienen la cultura archivística y consideran que archivar es responsabilidad de los auxiliares o apoyos administrativos. Y como consecuencia los archivos de gestión no cumplen en su totalidad con los procesos técnicos de archivo.	8	10	10	10	10	48
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión, lo cual ha generado que, en el archivo Central, se tenga un espacio para almacenar los archivos de gestión de algunas Unidades Administrativas que, por su volumen documental, es imposible custodien en sus archivos de gestión.	10	10	10	1	10	41
Infraestructura del archivo central no cumple en su totalidad, con lineamientos de Acuerdo 049 de 2000.	10	10	10	1	10	41
No están Organizados totalmente técnicamente los documentos en el archivo central.	5	10	10	1	10	36
No existe un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo e instrumentos de Gestión Documental acorde a los estándares y normatividad vigentes.	10	10	10	10	10	50
No cuenta con: - Modelo de requisitos para la gestión de	10	10	10	10	10	50

Ejes articuladores	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Seguridad de la información (aspectos tecnológicos)	Fortalecimiento	TOTAL
documentos electrónicos. - Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. - Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas. - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridades aplicables a los documentos. - El PGD está desactualizado.						
No cuenta con el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA)	10	10	10	10	10	50
No cuenta con el Sistema Integrado de Conservación –SIC	10	10	10	10	10	50
No se realizan las transferencias documentales con base al procedimiento establecido.	10	10	10	10	10	50
No se cuenta con los programas especiales	5	5	10	10	10	40

15. MAPA DE RUTA 2020-2023

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR del Instituto 2020 – 2023 son:

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (3 AÑOS)
		2020	2021	2022	2023
Capacitar de forma grupal e individual a los funcionarios sobre la responsabilidad frente a los archivos que producen y custodian, aplicando los diferentes manuales, instructivos y formatos.	PGD	X	X	X	X
Difundir, capacitar y aplicar la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada.	PGD	X	X	X	X
Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión, los cuales son responsabilidad de cada funcionario.	PGD	X	X	X	X
Asignar en el archivo central actual (ubicado en el Instituto) a cada unidad administrativa un espacio para que archiven sus archivos de gestión. (cuando se requiera) De esta forma no se maneja el error de asumir que lo que pasa al archivo de gestión son transferencias documentales, dado que las transferencias se aplican cuando los	PGD	X	X	X	X

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (3 AÑOS)
		2020	2021	2022	2023
documentos cumplen el tiempo de retención. (Aplica cuando se trasladen los archivos de vigencias 2005 - 2016) a la instalación que se adecuará.					
Adecuar la infraestructura para el archivo central que se planea con base en el Acuerdo 049 de 2000. Presentar las opciones de distribución de mobiliario con base en el Acuerdo 049 de 2000.	PGD			X	X
Aplicar los procesos Técnicos al archivo central. (se ejecuta por vigencias, para el 2020, se trabajará sobre las vigencias 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019	PGD	X	X	X	X
Elaborar Inventarios documentales de gestión	PGD	X	X	X	X
Elaborar e implementar el Sistema para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	PGD			X	X
Elaborar e implementar - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Banco terminológico de tipos,	PGD			X	X

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (3 AÑOS)
		2020	2021	2022	2023
series y subseries documentales. - Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas. - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. - Actualizar el PGD.					
Elaborar e implementar el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA).	PGD			X	X
Elaborar el sistema integrado de conservación SIC	PGD			X	X
Aplicar el instructivo transferencias documentales	PGD	X	X	X	X
Elaborar los programas especiales.	PGD			X	X

16. CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse a los requisitos impuestos por los entes de control, a continuación, se describen los lineamientos exigidos:

- Plan de acción
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD

17. GLOSARIO:

Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo del orden departamental.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: • el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. • La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental • La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documento esencial.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.