



IES vigilada



MINEDUCACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1	MISIÓN	4
2.2	VISIÓN	4
2.3	PRINCIPIOS	4
2.4	POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL	5
2.5	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	6
3.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
3.1	ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR	6
3.2	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
3.2.1	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
3.2.4	FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	10
3.2.4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
3.2.4.4	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	14
3.2.4.5	PROGRAMA DE CERO PAPEL	15
5.	HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO	17
6.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	18
7.	GLOSARIO	19

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Tecnológico del Putumayo, es un instrumento creado para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de 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 de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

El PINAR se realiza en el Instituto Tecnológico del Putumayo para que sirva como herramienta de consolidación e identificación de los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

El PINAR, permite también cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, la eficacia 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 general.

El Decreto 1080 de 2015² en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el 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 sub- series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Instituto Tecnológico del Putumayo, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la NTCGP1000: Norma técnica de calidad en la gestión pública, ISO15489-1: Información y documentación, gestión de documentos, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras, ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Instituto Tecnológico del Putumayo ha identificado las necesidades, aspectos críticos y ha determinado la oportunidad de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos

para el mejoramiento de nuestra función archivística contribuyendo a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se formula, revisa, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. El Instituto Tecnológico del Putumayo, comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprendiendo los elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

2.1 MISIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo, es una institución pública de Educación Superior, comprometida con el desarrollo regional, dedicada a la formación de técnicos, tecnólogos y profesionales a través de Ciclos Propedéuticos para formar ciudadanos líderes en la transformación de su entorno. Como espacio de construcción del tejido social, fomenta el diálogo de los valores y saberes con los avances científicos, tecnológicos y sociales del mundo, a fin de consolidar la identidad y la integración regional y nacional.

El Instituto Tecnológico del Putumayo en el cumplimiento de sus funciones de docencia, investigación y proyección social, está comprometido con la preservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, procurando la adaptación de tecnologías aplicables a las realidades del contexto, la recuperación de los saberes populares y la preservación de los conocimientos de las diferentes etnias que habitan las regiones Andina y Amazónica, para contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitante.

2.2 VISIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo, se consolidará como una Institución de Educación superior, acreditada y líder en procesos tecnológicos, socioeconómicos, culturales y ambientales a través de la investigación, la docencia y la proyección social, en la región andino-amazónica y en el país.

2.3 PRINCIPIOS

- **ÉTICA:** Las acciones del Instituto están orientadas por valores morales y éticos que comprometen a cada integrante de la institución.
- **AUTONOMIA:** El Instituto actúa con independencia de intereses particulares para el cumplimiento de su misión, objetivos y políticas.
- **DEMOCRACIA PARTICIPATIVA:** El gobierno y la gestión del Instituto se desarrolla de acuerdo con el ejercicio



de la democracia participativa para la construcción de consensos, así como el respeto a la diferencia y demás libertades individuales y constitucionales.

- **IDONEIDAD:** La vinculación al Instituto, la designación de cargos de cualquier nivel, la acreditación laboral y académica, el acceso a distinciones y oportunidades, y la asignación de responsabilidades especiales, se hará con base en las calidades y competencias de las personas.
- **COMPROMISO SOCIAL:** El Instituto ejerce especial compromiso en defensa del interés público, la igualdad, la libertad y la justicia.
- **LIDERAZGO:** El Instituto forma talento humano capaz de ejercer liderazgo dentro de los diferentes campos de acción que permitan contribuir al desarrollo integral, local y regional.
- **INTEGRACIÓN:** El Instituto se constituye en un actor fundamental en la concurrencia de los intereses colectivos, dinamizador de la cohesión social, la convivencia y el desarrollo integral de los actores locales, territoriales, regionales y nacionales.
- **UNIVERSALIDAD:** La institución debe estar abierta social, científica y tecnológicamente al ámbito regional, nacional e internacional.
- **RACIONALIDAD:** El Instituto propicia todas las formas científicas en la búsqueda e interpretación de la realidad.
- **PERTINENCIA:** El Instituto promueve la formación del talento humano con programas cuyos diseños curriculares se adecuen a las necesidades profesionales, tecnológicas y CONSEJO DIRECTIVO Nit. 800.247.940-1 Sede Mocoa: “Aire Libre” Barrio Luis Carlos Galán Teléfonos: 4296105 - 4200922 - 4201206 Subsede Sibundoy: Vía al Canal C – Granja Versalles Teléfono: 310 243 4689 Email: itputumayo@itp.edu.co www.itp.edu.co Página 6 de 29 ocupacionales locales, regionales y nacionales, sus tendencias de desarrollo y al avance de la ciencia y la tecnología
- **SOSTENIBILIDAD:** El Instituto fomenta la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, aplicando los principios de sostenibilidad y sustentabilidad.
- **OPERACIONALES:** El Instituto Tecnológico del Putumayo se rige por los principios de Calidad, Cobertura y Eficiencia.

2.4 POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL

Dentro del proceso de Gestión Documental el Instituto Tecnológico del Putumayo, procurando ser más eficientes, eficaces y competentes, define esta política la cual busca organizar procedimientos y demás lineamientos en materia archivística con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

Es responsabilidad de cada funcionario y contratista de la Institución con acceso al sistema de gestión documental siendo responsable de garantizar la atención oportuna, en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, en algún medio de almacenamiento y uso apropiado de la información que se derive de su cargo y de aquellas que tengan acceso por función o esporádicas de acuerdo a sus actividades, donde garanticen la seguridad de la información.

2.5 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- 2.5.1 Orientar la gestión y administración de los programas académicos en lo relacionado con el diseño, organización y desarrollo de los currículos, planes de estudio, líneas y procesos de investigación, de proyección social y bienestar institucional.
- 2.5.2 Determinar políticas para la docencia, la investigación y la proyección social propendiendo por la unidad del propósito institucional.
- 2.5.3 Establecer lineamientos generales para la estructura organizacional y la gestión de los diferentes procesos académicos, pedagógicos y administrativos en el marco de una evaluación, seguimiento y control permanentes.
- 2.5.4 Orientar el diseño y desarrollo de una estructura presupuestal que permita una gestión efectiva inmersa en una cultura de servicio con calidad.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1 ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 514 de 2006	"por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1)
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 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 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia	"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". (Artículo 8)
Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

Tabla No. 1

3.2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual en el área de Gestión Documental del Instituto, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas administrativas:

ITEM	HERRAMIENTAS	DESCRIPCION
1	Mapa de riesgos	Realizado por el área de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad
2	Autodiagnóstico	Acción para detectar las falencias dentro del Sistema de Gestión Documental
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	Acciones que permitirán a la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión Documental
4	Planes de mejoramiento generados en auditorias por los órganos de control	Implementación de acciones correctivas

Se encuentra en el proceso de implementación del sistema de gestión documental, por lo tanto, en los Instrumentos y procesos se está trabajando progresivamente.

Actualmente dentro del Sistema de Gestión Documental, se cuenta con:

Resolución N° 00574 del 22 de noviembre de 2006, por medio del cual se crea y aprueba el comité de archivo del Instituto tecnológico del Putumayo, el cual está compuesto por:



El Saber como Arma de Vida

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá
- El Vicerrector Académico
- El jefe de la Oficina de Planeación
- El funcionario encargado de la Biblioteca y del Archivo Institucional, quien actuará como secretario.

Se analizaron los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión Documental resultado de los procesos de evaluación y auditorías ejecutadas, el diagnóstico integral de archivos, y la revisión de los procedimientos de la gestión documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos de esta manera:

3.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se tiene implementado el Sistema de Gestión de Calidad	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química.
	Perdida del material archivístico
	Exposición a la violación sistemas tecnológicos de Hackers
	Efectos en seguridad que afectan el material de archivo.
	Deficiencia en iluminación
	Espacios insuficientes para almacenar
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
	Dificultad para la administración y control integral de la información institucional
	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Perdida de información
	Incumplimiento en los procesos de gestión documental
	Capacitación del personal vinculado con la gestión documental
Preservación de la Información	Implementar el Sistema Integral de Conservación del Instituto.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	No se encuentra con un lugar de almacenamiento de la información.

3.2.2 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo al Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar la gestión archivística con el fin de mejorar la gestión de la información en las entidades públicas. El primero hace referencia a la administración de archivos, el cual recoge los lineamientos para la

gestión integral del mismo; el segundo, responde a las condiciones de acceso y consulta de la información; el tercero, se refiere a las condiciones medio ambientales que garantizan la preservación de la información; el cuarto, corresponde a las herramientas tecnológicas e instalaciones físicas para la seguridad de la información y el último, se enfoca en el fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental con otros sistemas de la gestión.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Organización del archivo central	X		X	X	X	4
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X			X	3
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	X	X	X		X	4
Preservación de la Información	X	X	X		X	4
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	X	X	X	X	X	5
Total	5	4	4	2	5	

3.2.3 FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Instituto tecnológico del Putumayo garantizará la preservación de la información, administración de los archivos y el acceso a la información con el objetivo de mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona no adecuada en términos de organización, conservación y condiciones técnicas.	2	Administración de Archivos	5

Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	3	Preservación de la Información	4
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	4	Acceso a la Información	4
Preservación de la Información	4	Fortalecimiento y articulación	5
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	5	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	3

3.2.4 FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de presupuesto destinado a las instalaciones locativas de los depósitos de archivo que se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito de archivo	Plan de adquisición de la entidad
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Aplicación, ajuste y aprobación de las Tablas de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental del Instituto tecnológico del Putumayo
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Capacitar a los funcionarios de en temas referentes al proceso de gestión documental.	Plan de Capacitación de la Función Archivística.
Preservación de la Información	Construcción del Sistema Integral de Conservación.	Plan de ejecución del Sistema Integral de Conservación
Organización física y de forma digital del archivo en diferentes dependencias que permitan el acceso a la información de manera oportuna.	Realizar un plan de trabajo que permita evidenciar el avance de la organización y la consolidación del archivo central..	Personal del área de gestión documental

3.2.4.1 PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE: PLAN DE ADQUISICION
OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental.
ALCANCE: Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental del Instituto Tecnológico del Putumayo durante el periodo comprendido del 2018 al 2022.
RESPONSABLE: Gestión documental, Vicerrectoría Administrativa, y Almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Gestión Documental, almacén	2019	2020	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición / arrendamiento tercerización de bodega para el almacenaje	Gestión Documental, almacén, Vicerrectoría Administrativa	2019	2021	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Gestión Documental, almacén, Vicerrectoría Administrativa	2019	2020	Plan anual de adquisiciones	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Presupuesto Planeado / Presupuesto invertido	Cumplimiento del plan	Conservación	100%
Número de compras ejecutadas	Cumplimiento del plan	Conservación	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Presupuestal	Disponibilidad económica	Servicios de proveedores del mercado, servicios profesionales y técnicos	

Tabla No.6

3.2.4.2 PLAN DE CAPACITACION

NOMBRE: PLAN DE CAPACITACION
OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y de sistemas involucrados en el proceso.
ALCANCE: Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2018. Con relación a los años comprendidos entre 2018 y 2019, cada año se hará la programación de acuerdo a las necesidades que surjan en la materia.
RESPONSABLE: Gestión documental, Calidad, Talento Humano.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo (TRD-)	Gestión documental	2019	2020	Circular de convocatoria, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades.	

Asesoría para la organización de los archivos de gestión	Gestión documental, almacén	2019	2020	Registro fotográfico y planilla firmada por el funcionario que recibió la asesoría	
Capacitación Extramuros	Gestión Documental	2019	2020	Certificaciones de asistencia	
Jornadas de clasificación, organización y digitalización de los documentos para hacer debidamente archivados	Gestión Documental	2019	2020	Registro fotográficos, información digital, evaluación de actividades	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de actividades programadas/número de actividades ejecutadas.	Cumplimiento del plan	Creciente	90%
Número de funcionarios capacitados	Cubrimiento al personal	creciente	90%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales e instituciones expertas en archivística.	Los profesionales deben contar con la acreditación de la formación específica en archivos.	
Tecnológico	Herramientas de apoyo	Software y hardware	
Económico	Sujeto a condiciones Financieras.	Se tendrá en cuenta el plan de incentivos	

3.2.4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
<p>OBJETIVO: Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en todo el Instituto Tecnológico de Putumayo. Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.</p> <p>ALCANCE: El PGD del Instituto Tecnológico del Putumayo se desarrollará con toda la información que produzca y reciba, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y/o producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.</p>

RESPONSABLE: Planeación, Archivo, TICS, Calidad					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico de Gestión Documental (actualización)	Gestión Documental	2019	2020	Diagnóstico	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de documentos vitales o esenciales	TICS	2018	2020	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
	Gestión Documental				
Programa de Gestión de documentos electrónicos	TICS	2019	2020	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
	Gestión Documental				
Programa de auditoría y control	Control interno	2019	2019	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el Modelo Estándar de Control interno-MECI	Control interno	2019	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el Sistema de Calidad NTC ISO 9001:2015	Planeación	2019	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	TICS	2019	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
	Gestión Documental				
Banco Terminológico de tipos documentales, SERIES y Subseries	Gestión Documental	2019	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Mapas de procesos flujos documentales y descripciones de las funciones de las unidades administrativas	Sistema de Gestión de la Calidad	2019	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
INDICADORES					
INDICE	SENTIDO	META			
Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	Creciente	75%			

RECURSOS	
CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Profesionales, Técnicos y Auxiliares	Para la ejecución del PGD, se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales de diferentes áreas del conocimiento; con la alta dirección y de miembros del Comité Interno de Archivo, instancia que aprueba el PGD.

3.2.4.4 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC					
OBJETIVO:					
1. Establecer políticas que regulen la gestión documental del Instituto Tecnológico del Putumayo					
2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.					
ALCANCE: Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC del Instituto Tecnológico del Putumayo, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos).					
RESPONSABLE: Gestión Documental, almacén, Tics					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el manual de manejo y conservación documental	Gestión Documental,	2019	2021	Documento consolidado	
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Gestión Documental	2019	2021	Documento consolidado	
Elaborar el programa de Conservación y mantenimiento de áreas	gestión documental, almacén, Calidad	2019	2021	Documento consolidado	
Elaboración e implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Gestión documental, almacén, seguridad y salud en el trabajo	2019	2021	Documento consolidado	
Elaboración del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	-gestión documental	2019	2021	Documento consolidado	



Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	gestión documental, almacén, seguridad y salud en el trabajo	2019	2021	Documento consolidado	
Elaboración del Programa y la guía de prevención y	Gestión Documental	2019	2021	Documento consolidado	

Elaboración de la matriz de riesgos	seguridad y salud en el trabajo,	2019	2020	Documento consolidado	
Sensibilizar y capacitación a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Gestión documental	2019	2020	Lista de asistencia Registro fotográfico	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Número de actividades planeadas/ Número de actividades ejecutadas por programa		Cumplimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC		Creciente	75%

3.2.4.5 PROGRAMA DE CERO PAPEL

NOMBRE: PROGRAMA DE CERO PAPEL					
OBJETIVO: Brindar una variedad de herramientas que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como un primer paso para avanzar en la implementación de la política de cero papel del Instituto Tecnológico del Putumayo.					
ALCANCE: Promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativas donde nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.					
RESPONSABLE: Rectoría, Dependencias, Vicerrectorías y Programas Institucionales					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del diagnóstico y/o capacitación en buenas prácticas y cero papel	Gestión documental Calidad	2019	2020		Directiva presidencial No. 04 del 2012



Elaboración y formalización del plan de eficiencia administrativa y cero Papel	Gestión documental Calidad	2019	2020		Directiva presidencial No. 04 del 2012
programa para la implementación de herramientas de tecnología (correo electrónico, acceso a la intranet).	Gestión documental TICS	2019	2020		Directiva presidencial No. 04 del 2012
Sensibilizar y capacitación a todo el personal para la eliminación de duplicidad de documento.	Gestión documental	2019	2020		Directiva presidencial No. 04 del 2012

implementación de centros de copiado, fotocopiado y de escaneo en el instituto	Gestión documental	2019	2020		Directiva presidencial No. 04 del 2012
taller sobre buenas prácticas administrativas y ahorro en el consumo de papel	Gestión documental	2019	2020		Directiva presidencial No. 04 del 2012

INDICADOR				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Número de actividades planteadas/número de actividades ejecutadas por programas	Porcentaje (%) cumplimiento del Programa deceropapel	Creciente	60%	

4. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística del Instituto Tecnológico del Putumayo.

Plan o Proyecto	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1a4años)			
		2019	2020	2021	2022
Tiempo					
Plan de adquisición de la entidad					X
Plan de Capacitación de la Función Archivística.	X	X			
Programa de Gestión Documental		X			
Plan de ejecución del Sistema Integral de Conservación				X	
Programa de Cero Papel	X	X			

5. HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO

En el siguiente cuadro de manejo integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos institucionales, se contempla la medición durante la ejecución.

PLANES Y PROYECTOS	INDICADOR	META ANUAL	PERIODO DE MEDICION (2019 META TRIMESTRAL)				METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
Plan de adquisición de la entidad	Identificación de riesgos										Identificar áreas que están en riesgo
	Evaluación y análisis de riesgos										evaluar estas áreas de riesgo
	Presupuesto										presupuesto para compra de estantes, carpetas, veneno, aire, lámparas
											Es necesario tener en cuenta el plan anual de adquisiciones



Programa de Gestión Documental	Asistencia técnica para la implementación de las TRD.										No se ha actualizado e implementado los requisitos documentales como la tabla de retención
	Tabla de Retención Documental elaborada.										
Plan de Capacitación de la Función Archivística.	Personal Capacitado										Realizar el Plan Institucional de Capacitaciones
Plan de ejecución del Sistema Integral de Conservación	Jornadas de sensibilización y toma de conciencia en materia archivísticas y de conservación										Estos instrumentos se construyen como herramientas para la institución y para cumplir con la normatividad vigente.
	implementación de planes del Sistema Integral de Conservación										
Programa de Cero Papel	Costos del Software, hardware										Es necesario adquirir el Software y hardware, para mejor atención y gestión documental

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El PINAR- Plan Institucional de Archivos aplicables al periodo 2018, debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y formalizado institucionalmente bajo acto administrativo. Así mismo debe ser publicado en la página Web del Instituto, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014. El Plan deberá ser actualizado, una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo, cuando las circunstancias lo exijan; o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

7. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE 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.

ASPECTO CRÍTICO:

Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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 está 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 ELECTRÓNICO:

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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).

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.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

CONTEXTO ESTRATÉGICO:

se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

DIGITALIZACIÓN:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes:

papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO:

permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta, tableros de control, entre otros que los puede implementar.

INTRODUCCIÓN:

se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.

MAPA DE RUTA:

es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.

OBJETIVOS:

son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

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.

PLAN:

Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional:

Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL:

Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

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.

RIESGO:

Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

SERIE DOCUMENTAL:

Conjunto de unidades de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE:

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separadas por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

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 tomo

VISIÓN ESTRATÉGICA:

Es la intención de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.