
 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Fecha: XX-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página: 1 de 19
Elaboro: Julián Guzmán	Elaboro: CARLOS F. CUELLAR M.	Aprobó: Miguel Ángel Canchala D.	
Cargo: Profesional de apoyo archivo	Cargo: Vicerrector Administrativo	Cargo: Rector	
Fecha: 12 de enero de 2021	Fecha:	Fecha:	



El Saber como Arma de Vida

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2021

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 2 de 19

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2021

DIRECTIVOS


MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO
RECTOR (E)

CARLOS FERNANDO CUELLAR MARTÍNEZ
Vicerrector administrativo

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
Vicerrectora Académica


JULIÁN DARIO GUZMÁN RAMÍREZ
Contratista Gestión Documental y Archivística

Mocoa, Putumayo
Enero de 2021

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 3 de 19

ÍNDICE.

1. Introducción	4
2. Objetivo	5
3. Alcance.	5
4. Definiciones y siglas.....	5
5. Documentos de referencia.	7
6. Condiciones generales.....	11
7. Desarrollo del contenido.	11
Contexto Estratégico	11
Misión	11
Visión	12
Política de Calidad	12
Objetivos de Calidad	13
Mapa de Procesos	13
Procesos Estratégicos:	13
Situación Actual de la Gestión Documental	14
Identificación de Aspectos Críticos de la Labor Archivística	14
Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en el Instituto Tecnológico del Putumayo.....	16
Objetivos del Plan Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico del Putumayo.....	16
Seguimiento y Control	17

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 4 de 19

1. INTRODUCCIÓN


En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. literal d, del Decreto Nacional 1080 de 2015, que establece la elaboración de una metodología que planifique la labor archivística de las entidades, durante un tiempo establecido y con metas a cumplir periódicamente y en vista de lo ordenado, el Instituto Tecnológico del Putumayo (ITP) presenta el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2019 – 2030.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación para la ejecución de la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica teniendo como referencia los aspectos críticos identificados resultado de un análisis al interior del instituto; herramienta que se elabora con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos y la información de la entidad teniendo en cuenta la implementación y desarrollo de lo programado.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación, en el Plan Institucional de Archivos se contemplan;

objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas a la preservación del patrimonio documental. (MANUAL PINAR AGN, 2014, p. 39)

El Instituto Tecnológico del Putumayo como centro educativo de educación superior y cumplidor de la normatividad archivística, identifica y planea las actividades requeridas tendientes a la producción, custodia y conservación de toda la información oficial que genera producto de su misionalidad y administración; acciones que se plasman en el presente documento público garantizando la transparencia y legalidad en todos sus actos.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 5 de 19

2. OBJETIVO

Identificar las debilidades del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP en materia de Gestión Documental Y por medio de actividades planeadas a corto, mediano y largo plazo, intervenirlas con el fin de subsanarlas para dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana y custodiar, conservar y preservar la información de la institución en cumplimiento de su misión.


3. ALCANCE.

Inicia con la identificación de los aspectos críticos, su impacto y medición para su priorización y finaliza con la formulación de planes y proyectos que los solucionen.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.


4.1 DEFINICIONES.

- **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.
- **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 de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Banco Terminológico:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **Comité Interno 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.
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de Documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 6 de 19

incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

- **Gestión y Trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.
- **Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.
- **Instrumento Archivístico:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- **Mejora Continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.
- **Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **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 a 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.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.
- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Programa de 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.
- **Sistema de Gestión de Documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse,

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 7 de 19

eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.


- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les 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
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico – operativa de una institución.
- **Unidad de Correspondencia:** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

4.2 SIGLAS.


- **BANTER:** Banco Terminológico
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MOREQ:** Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.


- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 Por el cual se expide el Código Penal.
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta informe de gestión.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 8 de 19

- Ley 962 de 2005 Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
- 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.
- Ley 1952 de 2019 Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código del Comercio.
- Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- 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 Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 9 de 19

- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 003 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 10 de 19

documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- Circular 001 de 2011 protección de archivos por ola invernal.
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- Circular 005 de 2011 prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 003 de 2012 Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- Circular 004 de 2012 Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión “*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 11 de 19

- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.

Archivo General de la Nación (2013-2018). Glosario. Bogotá, Colombia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. (2014) Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional.

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 Ley General de Archivos. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Ministerio de Cultura. (2015) Decreto 1080 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, Colombia. Imprenta Nacional.

6. CONDICIONES GENERALES.

Aprobación del Comité Interno de Archivo y destinación de recursos para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Presentación

Es una Institución de Educación Superior creada mediante Ley 65 de 1989 como Establecimiento Público, de carácter Académico del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Autonomía


Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrito al Departamento del Putumayo. Surge en nuestro territorio como respuesta a una necesidad académica de profesionalización, con capacidad de compromiso frente a las propuestas idóneas de desarrollo regional, en un proceso formativo para que se consoliden los discursos y responsabilidades en torno a la tarea histórica que debemos asumir.

Actúa en el ejercicio de autonomía y la libertad de enseñanza acorde a la Ley 30 de 1992.

Constituido por dos sedes, la principal en la ciudad de Mocoa Sede Aire Libre Paraje Barrio Luís Carlos Galán y la Subsede en la ciudad de Sibundoy ubicada en la Vereda Versalles.

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

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 12 de 19

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 habitantes.

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.

Plan Estratégico Institucional

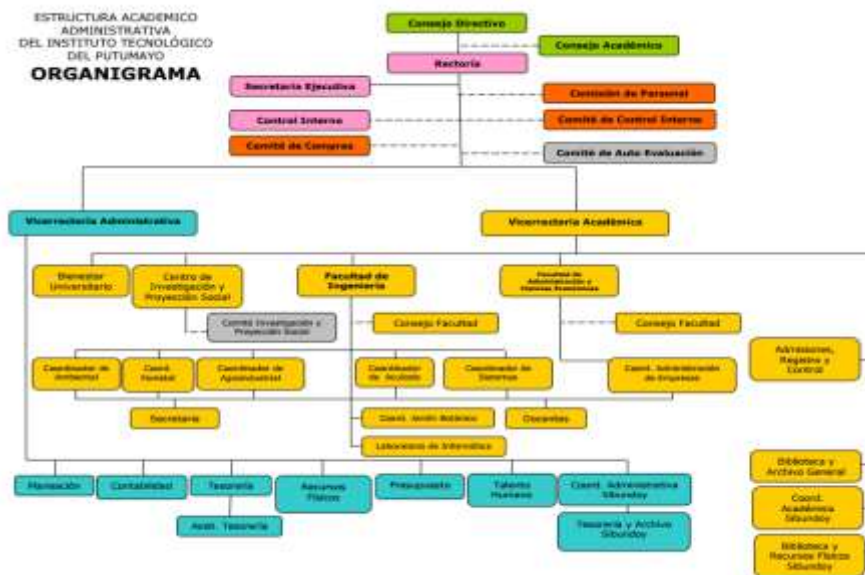



Gráfico 1. Organigrama funcional de la entidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Tecnológico del Putumayo- - ITP en su compromiso con la docencia, investigación, extensión y proyección social, garantiza el cumplimiento con calidad, a través del talento humano cualificado, la optimización de sus recursos, la mejora continua de sus procesos, la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de gestión de la calidad conforme a los requisitos aplicables, garantizando la satisfacción de las partes interesadas.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 13 de 19

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Fortalecer permanentemente la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social.
2. Fortalecer la competencia y formación del talento humano mejorando los servicios ofrecidos.
3. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad.
4. Incrementar la satisfacción de las partes interesadas del instituto.

MAPA DE PROCESOS

Representa gráficamente la estructura de los procesos que existen en el Instituto Tecnológico del Putumayo y los clientes a quienes van dirigidos los productos y/o servicios generados. La estructura del mapa de procesos es la siguiente:

Procesos Estratégicos: Incluyen los relativos al establecimiento de políticas, estrategias, fijación de objetivos, comunicación y revisiones por la Dirección.

Procesos de Evaluación: El proceso de control y mejoramiento realiza el seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad y Autoevaluación con el fin de evidenciar el mejoramiento continuo de los procesos, este proceso es transversal a todos los procesos.

Procesos Misionales: Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la institución en cumplimiento de su misión.

Procesos de Apoyo: Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios, siendo el soporte para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

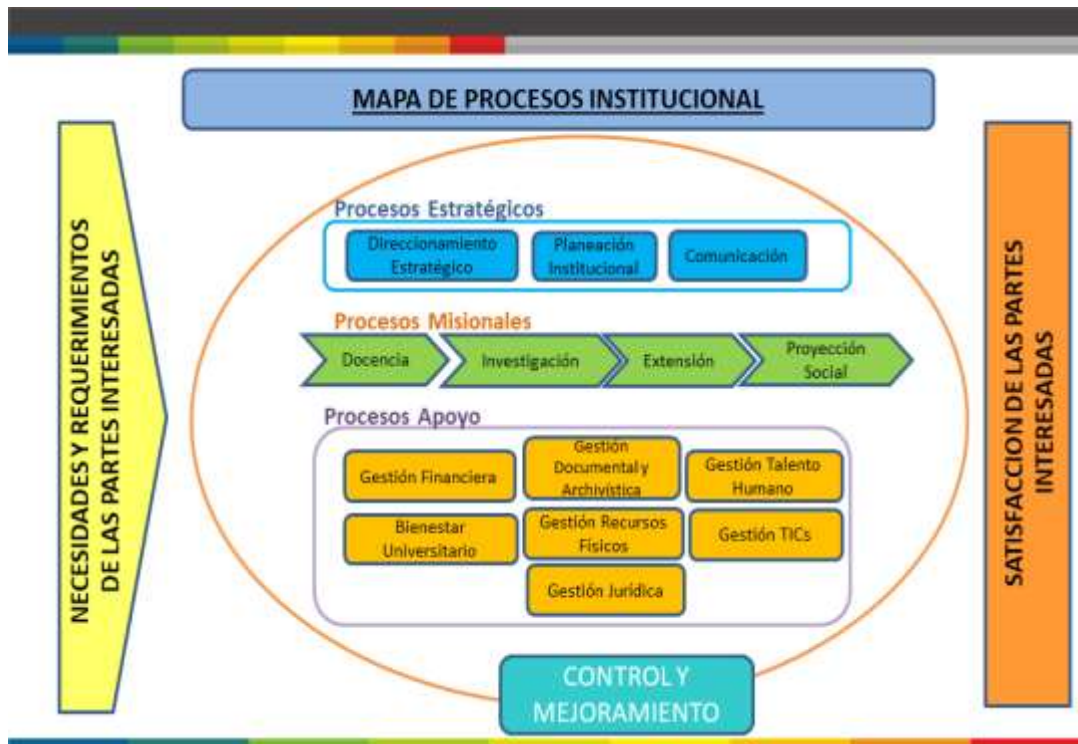



Gráfico 2. Mapa de Procesos

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 14 de 19

SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP, cuenta con la oficina de atención al usuario como el medio para la recepción, radicación, distribución y envíos de comunicaciones oficiales, sin embargo, no está centralizada la actividad descrita en toda la institución educativa.

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del Decreto Nacional 1080 de 2015, actualmente se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos Archivísticos:


Instrumento	Descripción
Cuadro de Clasificación documental	No se encuentra aprobado ni convalidado
Tablas de Retención Documental	No se encuentran aprobadas ni convalidadas
Enlaces	
	http://www.itp.edu.co/web2016/phocadownload/Transparencia/GestionDocumental/CUADRO%20DE%20CLASIFICACION%20DOCUMENTAL%20-I.T.P..pdf http://www.itp.edu.co/web2016/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/gestion-documental

Tabla 1. Instrumentos Archivísticos actuales


IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

Los aspectos críticos referentes al cumplimiento de la Legislación Colombiana vigente referente a la Gestión Documental se identifican para su corrección, mitigación o control, los cuales se relacionan a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS CRÍTICOS	
	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
No hay depósito terminado destinado para el archivo central	Dispersión de la información No hay centralización de la custodia y conservación de la información inactiva Elementos inadecuados para la custodia y conservación de la información	Pérdida y/o extravío de la información, Falla en la custodia y conservación de la información
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran totalmente normalizados	No se cuenta con los medios tecnológicos necesarios	Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, Duplicidad documental

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 15 de 19

	<p>Actualizar y crear procedimientos, formatos y manual de correspondencia</p> <p>No se controla la totalidad del ingreso y salida de los documentos electrónicos</p> <p>No se cuenta con sistema de control automatizado (software de gestión documental)</p>	<p>Imposibilidad de hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales</p> <p>incumplimiento en los tiempos de respuesta</p> <p>Imposibilidad de controlar la información que ingresa, circula y sale del Instituto, Salida de documentos mal elaborados</p> <p>pérdida y/o extravío de la información</p>
Existencia de fondos acumulados en las diferentes fases	<p>Fondo documental acumulado abierto</p> <p>Desconocimiento de la cantidad, calidad y soportes en los que se encuentra la información</p> <p>documentación en riesgo de pérdida</p> <p>archivos de gestión y central sin organización archivística</p> <p>Falta de control en la custodia y conservación de la información</p>	<p>Incumplimiento en la normatividad archivística</p> <p>pérdida y/o extravío de la información institucional</p> <p>Demora en la búsqueda de la información</p> <p>Duplicidad documental</p> <p>Organización no técnica</p>
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	<p>Elaboración de cuadros de clasificación documental</p> <p>Elaboración de tablas de retención documental</p> <p>Elaborar los inventarios documentales</p> <p>Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales</p> <p>Elaborar las tablas de control de acceso</p> <p>Elaborar las tablas de valoración documental</p>	<p>Incumplimiento de la normatividad en todos los niveles de la estructura</p> <p>Desorganización documental en los archivos de gestión y central</p> <p>Acumulación de documentos</p> <p>lenguaje natural en la denominación de los documentos</p> <p>Demora en la búsqueda de la información</p> <p>Ausencia de programación, normatización y normalización del proceso y de los soportes en los que se conserva la información</p> <p>pérdida y/o extravío de la información</p>
No hay un sistema integrado de conservación completo para el instituto	<p>Incumplimiento en la programación de capacitación y sensibilización</p> <p>No hay programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas debido a instalaciones de archivo central no terminadas</p> <p>No hay programa de saneamiento ambiental debido a instalaciones de archivo no terminadas</p> <p>No hay programa de monitoreo y control de condiciones ambientales debido a la falta de equipos</p> <p>No hay programa de prevención de emergencias y atención de desastres para el archivo</p> <p>No hay programa de almacenamiento y realmacenamiento</p>	<p>Incumplimiento de la normatividad archivística, Malas prácticas archivísticas</p> <p>Deterioro y pérdida de los documentos</p>
No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo	<p>No hay una adecuada gestión en la organización de los documentos electrónicos</p> <p>Las actividades electrónicas no garantizan totalmente su autenticidad, integridad,</p>	<p>Incumplimiento en la normatividad archivística</p> <p>pérdida y/o extravío de la información institucional</p> <p>Demora en la búsqueda de la</p>

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 16 de 19

	inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación	información Duplicidad documental Organización no técnica
	No hay vínculo archivístico con otros soportes	
	No hay control en la custodia y entrega	

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas los beneficios se identifican en lo siguiente:


1. Archivos Organizados
2. Inventarios documentales actualizados
3. Centralización, custodia y conservación de la información
4. Inclusión de la información electrónica en los procesos y legalidad de la misma
5. Acceso a la información de acuerdo con la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.
6. Preservación de la información a largo plazo.
7. Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos
8. Normalización y normatización del proceso

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

El Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP, garantizará la administración de los archivos, el acceso a la información y su preservación, el fortalecimiento y articulación con otros procesos y el uso adecuado de la tecnología y la seguridad para normalizar todos los procedimientos para la recepción, distribución y trámite de la información pública, mediante la correcta implementación de la ventanilla única de correspondencia y adquisición de un software adecuado al instituto, elaborando todos los instrumentos archivísticos para que los funcionarios tengan las herramientas necesarias mejorando el servicio, inventariando y organizando el fondo acumulado, creando los lineamientos que reglamentarán el proceso de gestión documental en todas sus fases y creando el archivo central para garantizar la custodia y preservación de la información física y electrónica de la entidad.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

1. Reunir periódicamente el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño presentando los avances y debilidades.
2. Nombramiento de un responsable directo del archivo central
3. Terminación de la construcción del archivo central que garantice la custodia y conservación de la información.
4. Elaboración de los instrumentos archivísticos de carácter obligatorio.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 17 de 19


5. Diseño de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos necesarios para el desarrollo de la gestión documental.
6. Organización del fondo acumulado.
7. Centralización de la recepción, trámite y despacho de la información.
8. Capacitación a los funcionarios y contratistas en gestión documental y sus responsabilidades como productores documentales

TIEMPO		CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS)		LARGO PLAZO 3 AÑOS EN ADELANTE)	
		2021	2022	2023	2024	2030
PLAN O PROYECTO	Inventario documental en estado natural					
	Elaboración de tablas de valoración documental					
	Inventarios documentales electrónicos					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Plan anual de compras (depósito de archivo central)					
	Inventarios documentales					
	Aprobación Programa de gestión documental					
	Elaboración de tablas de retención documental					
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos					
	Tablas de control de acceso					
	Banco terminológico					
	Sistema integrado de conservación					
	Aprobación Procedimientos de ventanilla única					
	Plan anual de compras (software de gestión documental)					
	Actualización de la política de gestión documental					


Mapa de Ruta

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo del Proyecto de Inversión se realizará a través del sistema del DNP y de los formatos internos del Instituto Tecnológico del Putumayo, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo con el cronograma del proyecto.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 18 de 19

ASPECTOS CRITICOS	PLANES Y PROYECTO ASOCIADOS	INDICADORES	OBSERVACIONES
Existencia de fondos acumulados en las diferentes fases	Inventario documental	(total unid. Admin/ unid. Admin. Inv.) * 100	La elaboración del inventario se encuentra sujeto a la contratación de auxiliares de archivo
	Elaboración de tablas de valoración documental	(TVD formuladas/TVD convalidadas)*100	El inicio en la elaboración de las tablas de valoración se encuentran sujetas a la culminación de los inventarios documentales
No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo	Inventario documental electrónico	(Total computadoras/computadoras inv.) *100	La elaboración del inventario se encuentra sujeto a la contratación de auxiliares de archivo
	Programa de gestión de documentos electrónicos	Programa elaborado e implementado	El avance estará sujeto a la contratación de personal y continuidad del proceso.
No hay depósito terminado para el archivo central	Plan anual de compras	Instalaciones adecuadas para el archivo central	Terminación de las instalaciones del archivo central
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	Inventarios documentales	(Total Unid. Admin/Total Inv.) *100	La elaboración del inventario se encuentra sujeto a la contratación de auxiliares de archivo y la organización de la información encontrada
	Normalización Procedimientos de gestión documentales	(procedimientos formulados/procedimientos implementados)*100	
	Aprobación Programa de gestión documental	Programa de gestión documental elaborado	
	Tablas de retención documental	(TRD formuladas/ TRD convalidadas)*100	Instrumento archivístico que depende de la actualización del organigrama, de la elaboración de la estructura orgánica y actualización del manual de funciones.
	Tablas de valoración documental	(TVD formuladas/TVD convalidadas)*100	
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
	Tablas de control de acceso	Tablas de control de acceso elaboradas e implementadas	Sujetos a la convalidación de las TRD
	Banco terminológico	Banco terminológico elaborado e implementado	
Crear el sistema integrado de conservación digital y proceder al cumplimiento de los programas.	Sistema integrado de conservación y sus programas específicos	(Prog. A impl./ Total prog.)*100	Sujeto a la adquisición de medios para el cumplimiento de varios programas específicos

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Fecha: xx-01-2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página: 19 de 19

Comité de archivo integrado al comité institucional de gestión y desempeño - inactivo	Actas	Reuniones ordinarias y extraordinarias	
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran normalizados	Normalización de procedimientos	(Total procedimientos/ procedimientos elaborados e implementados) *100	
	Plan anual de compras (adquisición software)	Total de módulos/módulos implementados) *100	Sujeto a disponibilidad presupuestal
Actualización de la política, directrices y procedimientos de gestión documental para el instituto	Aprobación de la política de gestión documental	Política de gestión documental actualizada	
	Normalizar los procedimientos y los anexos correspondientes necesarios para el desarrollo de la gestión documental	(procedimientos formulados /procedimientos implementados)*100	