
 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02 Fecha: 15-01-2020
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 1 de 37
Elaboro: Julián Guzmán Cargo: Contratista Fecha: 25 de enero de 2021	Aprobó: Norbey Ivan Villota Solís Cargo: Vicerrector Administrativo Fecha: 26 de enero 2022	Aprobó: Nilsa Andrea Silva Cargo: Rectora (E) Fecha: 28 de enero 2022



El **Saber** como **Arma** de **Vida**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2022


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02 Fecha: 29 - 03 - 2019
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 2 de 37

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
RECTORA (E)

NORBAY IVÁN VILLOTA SOLÍS
Vicerrector administrativo

Elaborado por:
JULIÁN DARIO GUZMÁN RAMÍREZ
Contratista Gestión Documental y Archivística

Mocoa, Putumayo
Enero de 2022

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 3 de 37

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 2022 – 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: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 4 de 37

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.

5.1 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.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 5 de 37

- **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 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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 6 de 37


- **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, 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.


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

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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 7 de 37


- 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.
- 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.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 8 de 37

- 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”.
- 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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 9 de 37

- 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 documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 10 de 37

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

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

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 11 de 37

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 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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 12 de 37

Plan Estratégico Institucional

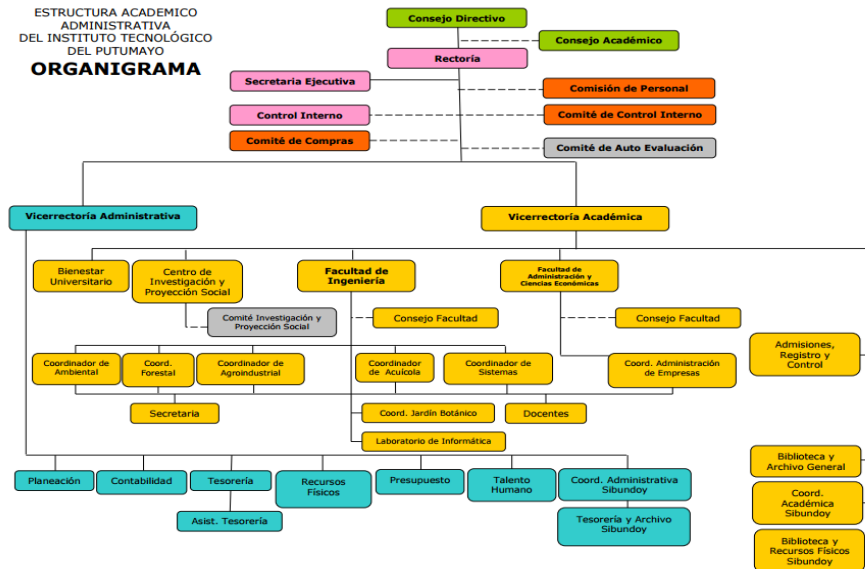



Gráfico 1. Organigrama funcional de la entidad.

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.

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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 13 de 37

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.

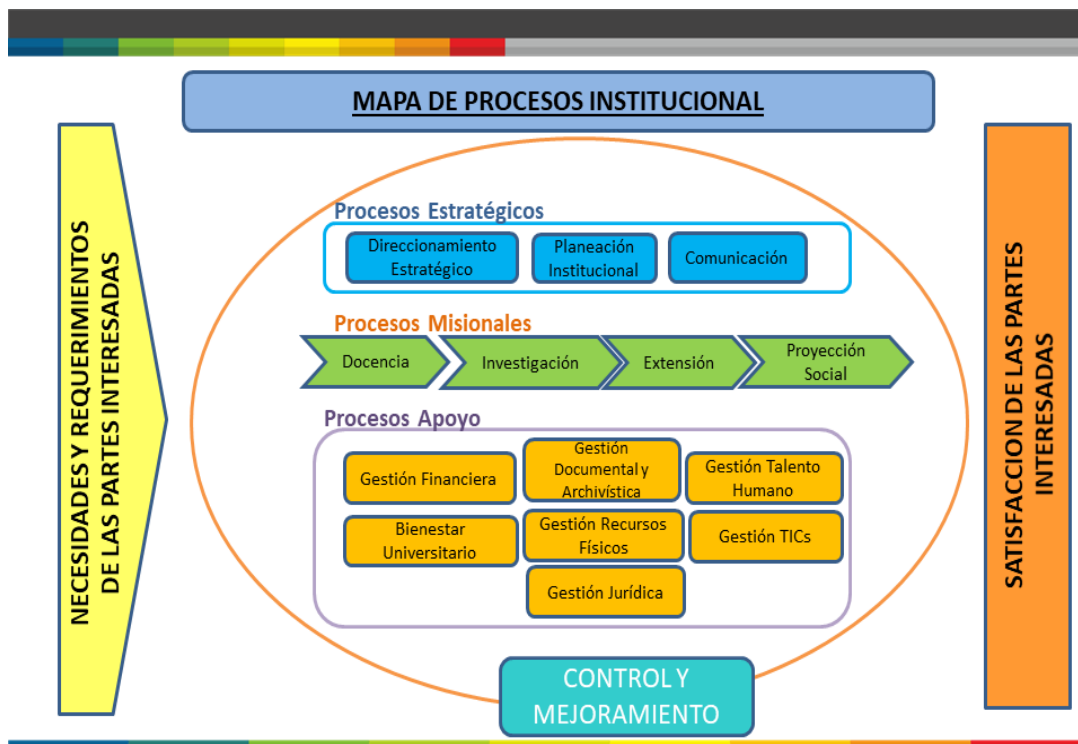



Gráfico 2. Mapa de Procesos

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 14 de 37

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
Programa de Gestión Documental	Aprobado
Tablas de Retención Documental	Se encuentran en elaboración

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:

ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTO CRÍTICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
No hay depósito terminado destinado para el archivo central	Dispersión de la información	Pérdida y/o extravío de la información, Falla en la custodia y conservación de la información
	No hay centralización de la custodia y conservación de la información inactiva	


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 15 de 37

	Elementos inadecuados para 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 Imposibilidad de hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales incumplimiento en los tiempos de respuesta Imposibilidad de controlar la información que ingresa, circula y sale del Instituto, Salida de documentos mal elaborados pérdida y/o extravío de la información
	Actualizar y crear procedimientos, formatos y manual de correspondencia	
	No se controla la totalidad de la salida de los documentos físicos y electrónicos	
	No se cuenta con sistema de control automatizado (software de gestión documental)	
Existencia de fondos acumulados en las diferentes fases	Fondo documental acumulado abierto	Incumplimiento en la normatividad archivística pérdida y/o extravío de la información institucional Demora en la búsqueda de la información Duplicidad documental Organización no técnica
	Desconocimiento de la cantidad, calidad y soportes en los que se encuentra la información	
	documentación en riesgo de pérdida	
	archivos de gestión y central sin organización archivística	
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	Falta de control en la custodia y conservación de la información	Incumplimiento de la normatividad en todos los niveles de la estructura Desorganización documental en los archivos de gestión y central Acumulación de documentos lenguaje natural en la denominación de los documentos Demora en la búsqueda de la información Ausencia de programación, normalización y normalización del proceso y de los soportes en los que se conserva la información
	Elaboración de cuadros de clasificación documental	
	Elaboración de tablas de retención documental	
	Elaborar los inventarios documentales	
	Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	
Elaborar las tablas de control de acceso		

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 16 de 37

	Elaborar las tablas de valoración documental	pérdida y/o extravío de la información
No hay un sistema integrado de conservación completo para el instituto	Incumplimiento en la programación de capacitación y sensibilización	Incumplimiento de la normatividad archivística, Malas prácticas archivísticas Deterioro y pérdida de los documentos
	No hay programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas debido a instalaciones de archivo central no terminadas	
	No hay programa de saneamiento ambiental debido a instalaciones de archivo no terminadas	
	No hay programa de monitoreo y control de condiciones ambientales debido a la falta de equipos	
	No hay programa de prevención de emergencias y atención de desastres para el archivo	
	No hay programa de almacenamiento y realmacenamiento	
No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo	No hay una adecuada gestión en la organización de los documentos electrónicos	Incumplimiento en la normatividad archivística pérdida y/o extravío de la información institucional Demora en la búsqueda de la información Duplicidad documental Organización no técnica
	Las actividades electrónicas no garantizan totalmente su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación	
	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:

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 17 de 37


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 Institucional de Gestión y Desempeño presentando los avances y debilidades.
- 2- Terminación de la construcción del archivo central que garantice la custodia y conservación de la información.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 18 de 37

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

Ejes Articuladores

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No hay depósito terminado para el archivo central	9	7	10	7	7	40
Reorientar los servicios de recepción, trámite y distribución de la información	7	8	10	4	7	36
Falta de aprobación de los procedimientos de gestión documental para el instituto	9	6	10	4	7	36
Existencia de fondos acumulados en las diferentes fases	9	7	10	7	8	41
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	9	7	10	6	8	40
No hay un sistema integrado de conservación aprobado para el instituto	9	7	10	6	8	40
No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo	9	7	10	7	8	41
TOTAL	61	49	100	41	53	


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 19 de 37

Sumatoria de Impacto

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Existencia de fondos acumulados en las diferentes fases	41	Preservación de la Información	100
No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo	41	Administración de Archivos	61
No hay depósito terminado para el archivo central	40	Fortalecimiento y articulación	53
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	41
No hay un sistema integrado de conservación aprobado para el instituto	40	acceso a la Información	49
Reorientar los servicios de recepción, trámite y distribución de la información	36		
Falta de procedimientos aprobados de gestión documental para el instituto	36		

Para la formulación de los objetivos, se contemplaron los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica:


ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Existencia de fondos acumulados en las diferentes fases	Elaboración de inventarios documentales en estado natural de toda la información del instituto
	Elaboración tablas de valoración documental
	Organización del fondo acumulado
No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo	Inclusión de la información electrónica en los inventarios documentales
	Garantizar el vínculo archivístico en las unidades documentales híbridas
	Prevenir la pérdida de información
No hay depósito destinado para el archivo central	Incluir los documentos electrónicos de archivo en las tablas de retención documental
	Reunir toda la información en un sitio apropiado y seguro
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	Garantizar la custodia y conservación de la información
	Elaboración de inventarios documentales, procedimientos de gestión documental, , tabla de retención documental, tabla de valoración documental, moreq, banco terminológico, tablas de control de acceso.
No hay un sistema integrado de conservación aprobado para el instituto	Planear y elaborar el sistema integrado de conservación para garantizar la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 20 de 37

Reorientar los servicios de recepción, trámite y distribución de la información	Actualizar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software
Falta de procedimientos aprobados de gestión documental para el instituto	Elaborar los procedimientos y los anexos correspondientes necesarios para el desarrollo de la gestión documental

Con base en lo anterior, se identificaron los planes y proyectos relacionados a los objetivos


ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Existencia de fondos acumulados en la diferentes fases	Elaboración de inventarios documentales en estado natural de toda la información del instituto	Inventario documental
	Elaboración tablas de valoración documental	Elaboración de tablas de valoración documental
	Organización del fondo acumulado	
No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo	Inclusión de la información electrónica en los inventarios documentales	Inventario documental electrónicos
	Garantizar el vínculo archivístico en las unidades documentales híbridas	Programa de gestión de documentos electrónicos
	Prevenir la pérdida de información	
	Incluir los documentos electrónicos de archivo en las tablas de retención documental	
No hay depósito destinado para el archivo central	Reunir toda la información en un sitio apropiado y seguro	Plan anual de adquisición
	Garantizar la custodia y conservación de la información	
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	Elaboración de inventarios documentales, procedimientos de gestión documental, programa de gestión documental, tabla de retención documental, tabla de valoración documental, moreq, banco terminológico, tablas de control de acceso.	Inventarios documentales
		Procedimientos de gestión documental
		Tablas de retención documental (TRD)
		Tablas de valoración documental (TVD)
		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
		Tablas de control de acceso
		Banco terminológico

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 21 de 37

No hay un sistema integrado de conservación aprobado para el instituto	Planear y elaborar el sistema integrado de conservación para garantizar la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo	Sistema integrado de conservación y sus programas específicos
	Responsabilidad directa en el cumplimiento de las directrices, estándares, custodia y conservación	
	Cumplimiento y respuesta de actuaciones constitucionales	
Reorientar los servicios de recepción, trámite y distribución de la información	Actualizar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software	Normalización de procedimientos
		Plan anual de adquisición
Falta de procedimientos aprobados de gestión documental para el instituto	Elaborar los procedimientos y los anexos correspondientes necesarios para el desarrollo de la gestión documental	Elaboración de los procedimientos de gestión documental

Mapa de Ruta


TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS)		LARGO PLAZO 3 AÑOS EN ADELANTE)	
	2022	2023	2024	2025	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				
	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)				

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02 Fecha: 29 - 03 - 2019
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 22 de 37


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.

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	
	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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 23 de 37

	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	
Aprobar el sistema integrado de conservación 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
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran normalizados	Normalización de procedimientos	(Total procedimientos/ procedimientos elaborados e implementados) *100	Sujeto a disponibilidad presupuestal
	Plan anual de compras (adquisición software)	Total de módulos/módulos implementados) *100	
Aprobación de procedimientos de gestión documental para el instituto	Normalizar los procedimientos y los anexos correspondientes necesarios para el desarrollo de la gestión documental	(procedimientos formulados /procedimientos implementados)*100	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 24 de 37

BIBLIOGRAFÍA

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.

ANEXOS

Nombre: INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL					
Objetivo: Elaborar inventarios documentales en estado natural de toda la información del Instituto Tecnológico del Putumayo					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al Acuerdo 038 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, al Decreto 1080 de 2015 y a la Ley 951 de 2005, Acuerdo 005 de 2013.					
Responsable: Personal contratista con actividades de archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el levantamiento de la información física del fondo documental de cada unidad administrativa del Instituto Tecnológico del Putumayo	Contratistas con actividades de archivo y sistemas	25/01/2022	31/12/2022	Inventarios en estado natural, informe	La elaboración del inventario se encuentra sujeto a la contratación de auxiliares de archivo

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 25 de 37


Inventarios documentales	(Total unid admin / unid admin inv.) * 100	creciente	100%
--------------------------	--	-----------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano – logístico	Idoneidad y preparación básica de los auxiliares de archivo – a nivel logístico lápiz, lapicero, hojas, computadora, office	El recurso humano se encuentra sujeto a la contratación permanente de auxiliares de archivo para adelantar la actividad de manera constante

Nombre: ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo: Elaborar las tablas de valoración documental					
Alcance: Esta actividad involucra el cumplimiento al art. 16, 19 Ley 594 de 2000, art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011, Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.5.8. Decreto Nacional 1080 de 2015, Acuerdo 002 y 007 de 2014, art 2. Acuerdo 004 y 005 de 2013 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los fondos acumulados del Instituto Tecnológico del Putumayo.					
Responsable: Profesional en archivística con tarjeta profesional, Oficina Jurídica, Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Profesional en archivística con tarjeta profesional, Oficina Jurídica, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/01/2022	31/12/2024	Tablas de Valoración Documental	El inicio en la elaboración de las tablas de valoración se encuentran sujetas a la culminación de los inventarios documentales

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de valoración documental elaboradas y convalidadas	(TVD formuladas/TVD convalidadas) *100	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano – logístico	Idoneidad, preparación, legalidad, conocimiento, experiencia en archivística – a nivel logístico papel,	


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 26 de 37

	lápiz, lapicero, computadora, office	
--	--------------------------------------	--

Nombre: INVENTARIOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS					
Objetivo: Elaborar inventarios documentales en estado natural de toda la información electrónica y digital del Instituto Tecnológico del Putumayo					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento a la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1564 de 2012 Código Único General del Proceso, al Acuerdo 038 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, al art. 2.8.2.2.4; art.2.8.2.5.2; art. 2.8.2.5.5.; Capítulo VI ;Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 005 de 2013 .					
Responsable: Personal contratista con actividades de archivo, sistemas y todos los productores documentales					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el levantamiento de la información electrónica del fondo documental de cada unidad administrativa del Instituto Tecnológico del Putumayo	<ul style="list-style-type: none"> Contratistas con actividades de archivo Contratistas del área de sistemas Funcionarios y contratistas de cada unidad administrativa 	25/01/2022	31/12/2022	Inventarios en estado natural, informe	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el área de sistemas el levantamiento del inventario electrónico. La elaboración del inventario se encuentra sujeto a la contratación de auxiliares de archivo Los funcionarios y contratistas productores documentales deben elaborar el inventario de sus archivos documentos electrónicos

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Inventario documental	(Total computadoras / computadoras invt.) * 100	creciente	100%


RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano-logístico	Idoneidad y preparación básica de los auxiliares de archivo – a nivel logístico lápiz, lapicero, hojas, computadora, office	El recurso humano se encuentra sujeto a la contratación permanente de auxiliares de archivo para adelantar la actividad de manera constante y a la coordinación con cada productor.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 27 de 37

Nombre: PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
Objetivo: Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración					
Alcance: Esta actividad involucra el cumplimiento al art. 1 al 25 de la Ley 527 de 1999, art. 19 de 2000, 58 y 59; art. 36, 58, 59 de la Ley 1437 de 2011, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 06 de 2011, Acuerdo 004 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 07 de 2014, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 003 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, Acuerdo 004 de 2019.					
Responsable: Profesional en archivística con tarjeta profesional					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar el programa de gestión de documentos electrónicos	Profesional en archivística con tarjeta profesional, Oficina Jurídica, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/01/2022	31/12/2022	Informe de gestión y resultados	El avance estará sujeto a la contratación de personal y continuidad del proceso.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Programa elaborado e implementado		creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano. logístico	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística y sistemas	Se hace necesario implementar directrices directamente relacionadas con la creación, recepción, trámite, custodia, organización, despacho y conservación de la información electrónica de archivo; política de seguridad de la información y de gestión documental; equipos y repositorios y medidas que garanticen la trazabilidad y vínculo archivístico, fiabilidad e inalterabilidad.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 28 de 37

Nombre: PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN

Objetivo: Terminar de adecuar la infraestructura física del archivo central del Instituto Tecnológico del Putumayo

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al art. 13, 23 de la Ley 594 de 2000, a los Acuerdos 048, 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y la seguridad física de la información en custodia.

Responsable: Ordenadores del gasto.


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
De acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de espacio, terminar de adecuar las instalaciones del archivo central con el fin de reunir toda la información y garantizar la custodia y conservación.	Ordenadores del gasto	25/01/2022	31/12/2030	Informe de gestión semestral	Se requiere terminar la adecuación física del Archivo Central

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Instalaciones adecuadas para el archivo central	No aplica	No aplica	Instalaciones archivo central

RECURSOS


TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano – logístico - presupuesto	Gestión, disponibilidad presupuestal, instalaciones	Se requiere terminar la adecuación física del Archivo Central

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 29 de 37

Nombre: INVENTARIOS DOCUMENTALES					
Objetivo: Elaborar los inventarios documentales de toda la información del Instituto Tecnológico del Putumayo					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento a la Ley 951 de 2005 , art.15 y 26 Ley 594 de 2000, art. 2.8.2.2.4. y el art. 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015, Acuerdos 038 y 042 de 2002 y Acuerdo 005 de 2013 y a la normatividad correspondiente a la organización y realización de los inventarios de los archivos.					
Responsable: Contratistas con actividades de archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el levantamiento de la información física del fondo documental de cada unidad administrativa del Instituto Tecnológico del Putumayo	Contratistas con actividades de archivo y sistemas	25/01/2022	Permanente	Inventarios específicos posterior a la organización documental	La elaboración del inventario se encuentra sujeto a la contratación de auxiliares de archivo y la organización de la información encontrada

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Inventarios	Total, Unid. Admin /Total inventarios *100	creciente	100%


RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Todos los productores documentales se encuentran obligados a colaborar en la realización del inventario. Se debe utilizar el formato FUID

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 30 de 37

Nombre: NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo: Normalizar los procedimientos directamente relacionados con la gestión documental					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.8. literal h del Decreto Nacional 1080 de 2015 en la elaboración de los flujogramas de los procedimientos de gestión documental del Instituto Tecnológico del Putumayo					
Responsable: Profesional en archivística con tarjeta profesional					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar y formular los procedimientos de gestión documental para la gestión documental del Instituto Tecnológico del Putumayo	Profesional en archivística con tarjeta profesional	25/01/2022	31/12/2012	Flujogramas y anexos	Sujeto a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Procedimientos formulados e implementados	Procedimientos formulados /Procedimientos implementados *100	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia gestión documental.	El contratista formulará los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del proceso en el Instituto Tecnológico del Putumayo

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 31 de 37

Nombre: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Elaborar las Tablas de Retención Documental

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al art. 16, 19, 24 Ley 594 de 2000, art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011, Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.5.8. Decreto Nacional 1080 de 2015, Acuerdo 002 y 007 de 2014, art 2. Acuerdo 004 y 005 de 2013 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los archivos de gestión del Instituto Tecnológico del Putumayo

Responsable: Profesional en archivística con tarjeta profesional, Oficina Jurídica, Comité Institucional de Gestión y Desempeño


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Retención Documental	Profesional en archivística con tarjeta profesional, Oficina Jurídica, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/01/2022	31/12/2022	Tablas de Retención Documental	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas	(TRD formuladas / TRD convalidadas)*100	creciente	100%

RECURSOS


TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Una vez convalidadas las TRD proceder a la organización de los archivos de gestión.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 32 de 37

Nombre: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
Objetivo: Elaborar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al art.19 Ley 594 de 2000, art. 2.8.2.2.4. y el art. 2.8.2.5.8, art. 2.8.2.5.9, 2.8.2.6.1, 2.8.2.6.2, 2.8.2.6.3, 2.8.2.6.5, el Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Decreto Nacional 1080 de 2015 y a la normatividad correspondiente a la organización de los archivos electrónicos.					
Responsable: Profesional en archivística con tarjeta profesional					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos del Instituto Tecnológico del Putumayo	Profesional en archivística con tarjeta profesional	25/01/2022	31/12/2022	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos electrónicos		creciente	100%


RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística y sistemas de información	El Instituto Tecnológico del Putumayo elaborará el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 33 de 37

Nombre: TABLAS DE CONTROL DE ACCESO					
Objetivo: Elaborar las tablas de control de acceso del Instituto Tecnológico del Putumayo					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al art.4 Literal f, el Título VI Acceso y Consulta de Documentos de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 art. 2.8.2.5.5 literal I y el art. 2.8.2.5.8, 2.8.3.1.2, al Título IV Gestión de la Información Clasificada y Reservada del Decreto Nacional 1080 de 2015 y a la normatividad correspondiente para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos del Instituto Tecnológico del Putumayo.					
Responsable: Profesional en archivística con tarjeta profesional					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso del Instituto tecnológico del Putumayo	Profesional en archivística con tarjeta profesional	01/01/2023	31/12/2023	Tablas de Control de Acceso	Sujeto a la convalidación de las TRD

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de la información – clasificación - Tablas de Control de Acceso	Tablas de control de acceso elaboradas e implementadas	creciente	100%


RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 34 de 37

Nombre: BANCO TERMINOLÓGICO					
Objetivo: Elaborar el Banco Terminológico del Instituto Tecnológico del Putumayo					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.8. literal g del Decreto Nacional 1080 de 2015 y a la normatividad correspondiente para la elaboración del Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales del Instituto Tecnológico del Putumayo.					
Responsable: Profesional en archivística con tarjeta profesional					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del Banco Terminológico del Instituto Tecnológico del Putumayo como herramienta documental para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional con fundamento en la temática del público.	Profesional en archivística con tarjeta profesional	01/02/2023	31/12/2023	Banco Terminológico	


INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Banco Terminológico	Banco terminológico elaborado e implementado	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 35 de 37

Nombre: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
Objetivo: Dar cumplimiento a los componentes descritos en el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 y programas del Sistema Integrado de Conservación y garantizar la custodia y conservación de la información.					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al Acuerdo 048, 050 de 2000 y 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la seguridad y conservación de los documentos en todo tipo de soporte.					
Responsable: De acuerdo con el artículo 9 Acuerdo 006 de 2014, al artículo 1 del Acuerdo 038 y al artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación y Sensibilización	Profesional en archivística con tarjeta profesional	25 / 01/ 2022	Permanente	Actas	Realizar la coordinación con Recursos Humanos y realizar la coordinación correspondiente con el Plan de Capacitación Anual.
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Responsable archivo central – Archivos de Gestión	25 / 01/ 2022	Permanente	Informes	Son actividades de carácter permanente sujetas al nombramiento de un jefe de archivo central que coordine las actividades.
Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Responsable archivo central – Archivos de Gestión	25 / 01/ 2022	Permanente	Informes	Son actividades de carácter permanente sujetas al nombramiento de un jefe de archivo central que coordine las actividades.
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Responsable archivo central – Archivos de Gestión	25 / 01/ 2022	Permanente	Planillas de registro	Son actividades de carácter permanente sujetas al nombramiento de un jefe de archivo central que coordine las actividades.
Almacenamiento y realmacenamiento	Responsable archivo central – Archivos de Gestión	25 / 01/ 2022	Permanente	Informes	Son actividades de carácter permanente sujetas al nombramiento de un jefe de archivo central que coordine las actividades.
Prevención de emergencias y atención de desastres	Contratista con actividades de archivo y gestión documental	25 / 01/ 2022	31/12/2022	Plan de Prevención y Atención de Emergencias en los archivos	Actividad relacionada con la disposición de un sitio adecuado para la custodia y conservación de toda la información del Instituto Tecnológico del Putumayo.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	Prog.a impl. /Total prog. *100	creciente	100%

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 36 de 37


RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Los programas y sus actividades se encuentran sujetas a la aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nombre: PROCEDIMIENTOS DE VENTANILLA ÚNICA					
Objetivo: Reorientar el actual procedimiento de ventanilla única de correspondencia y/o atención al ciudadano					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.8. literal h del Decreto Nacional 1080 de 2015 en la elaboración de los flujogramas de los procedimientos de ventanilla única de correspondencia del Instituto Tecnológico del Putumayo y el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.					
Responsable: Profesional en Archivística con tarjeta profesional					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar y formular los procedimientos de gestión documental para la ventanilla única de correspondencia	Profesional en Archivística con tarjeta profesional	25/01/2022	31/12/2022	Flujogramas y anexos	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Procedimientos	(Total Procedimientos / procedimientos implementados) *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia gestión documental.	Sujeto a la aprobación de los procedimientos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nombre: PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN
Objetivo: Adquisición e implementación de un software de gestión documental.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29 - 03 - 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 37 de 37

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.2. – 2.8.2.5.2. literal n), o), q), r) y el Capítulo VI y VII del Decreto Nacional 1080 de 2015 y el Acuerdo 060 de 2001 en la adquisición de un software de gestión documental del Instituto Tecnológico del Putumayo.

Responsable: Ordenador del gasto

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adquirir un software de gestión documental con el fin de agilizar y controlar el flujo de toda la información que circula en el Instituto Tecnológico del Putumayo.	Ordenador del gasto	25/01/2022	31/12/2023	Software de gestión documental	Se inicia con software de ventanilla única

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Módulos adquiridos	(Total de módulos /módulos implementado) *100	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Software	Registro de información con requerimientos de seguridad, confiabilidad, fiabilidad, integralidad que garanticen el uso adecuado de la información y la reducción del uso de papel.	El software debe cumplir con los requisitos exigidos por la oficina de sistemas del Instituto Tecnológico del Putumayo y los requisitos que expida del Archivo General de la Nación.