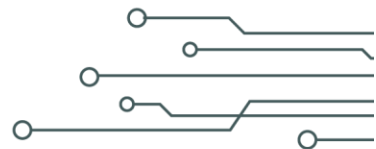




**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL – ETITC

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



PINAR





**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
ETITC**

GESTIÓN DOCUMENTAL

2024

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	------------	------------------------------	----------	----------------------------------	----------

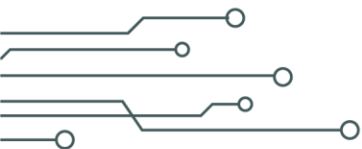


FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO	
TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
Fecha de Actualización	enero de 2024
Fecha de Vigencia	diciembre de 2027
Reglamentación	 Ley General de Archivos 594 de 2000.  Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 , en su artículo 2.8.2.5.8. literal d.
Dependencia	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC Gestión Documental
Autor	<u>Alicia Janeth Peña Sánchez</u> Profesional Gestión Documental



Contenido

1. Introducción	6
2. Objetivo.....	6
2.1. Objetivos Específicos	6
3. Alcance	7
4. Control de cambios	8
5. Definiciones y Siglas.....	9
5.1. Definiciones.....	9
5.2. Siglas	9
6. Normatividad.....	10
7. Recursos.....	11
8. Responsables	11
1. Contexto Estratégico de la ETITC	12
1.1. Misión.....	12
1.2. Visión	12
1.3. Política de Calidad	12
1.4. Objetivos de Calidad	12
1.5. Principios y Valores.....	13
1.6. Mapa de Operación por Procesos - MOP	14
1. CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	15
2. Formulación de Aspectos críticos e identificación de riesgos	15
2.1. Priorización de Aspectos Críticos.....	16
2.2. Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	17
3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR.....	18
4. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR.....	18
4.1. Formulación de objetivos y metas del pinar	19
5. Cronograma de Implementación del plan institucional de archivos	21
6. Socialización:.....	23
7. Aprobación y Publicación:.....	23
8. Bibliografía.....	23

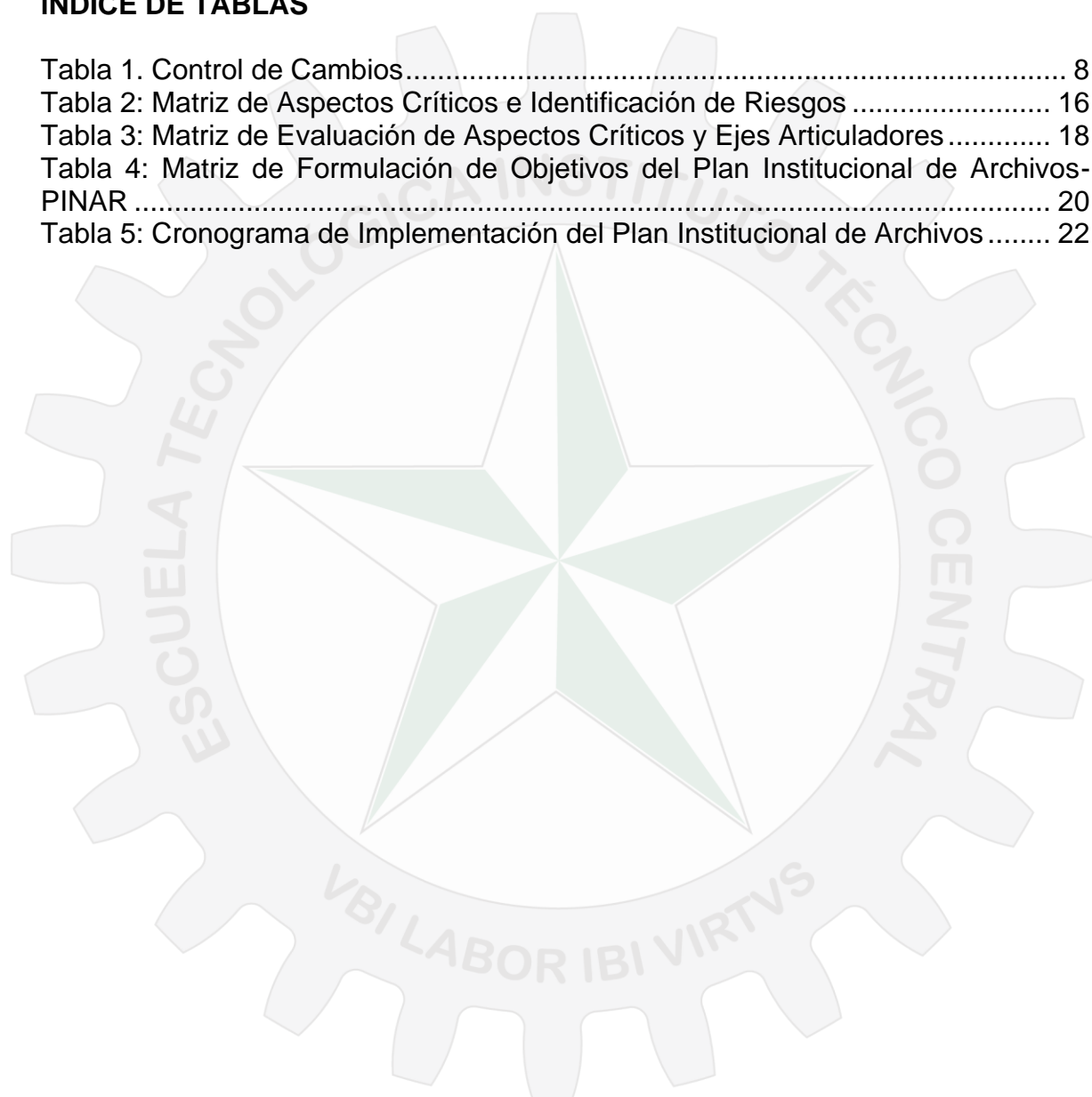


ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Mapa de Procesos-MOP	14
---	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Control de Cambios	8
Tabla 2: Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos	16
Tabla 3: Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	18
Tabla 4: Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivos-PINAR	20
Tabla 5: Cronograma de Implementación del Plan Institucional de Archivos	22





1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC se ha desarrollado siguiendo las directrices establecidas en el Manual de Formulación del Archivo General de la Nación, siendo la responsabilidad del área de Gestión Documental de la institución supervisar su implementación. Este plan se posiciona como un instrumento de planificación, revisión y mejora destinado a lograr la eficiencia y eficacia en la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo. En sintonía con el Plan de Desarrollo Educativo de la ETITC, el PINAR cumple con los requisitos legales establecidos por la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. Literal d.

Este plan no solo facilita el cumplimiento de los propósitos de la función archivística y la gestión documental, sino que también contribuye de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información. En concordancia con el Decreto 1080 de 2015, el artículo 2.8.2.5.8 establece diversos instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, entre los cuales se incluye el PINAR como un elemento fundamental. La ETITC, en consonancia con la normatividad vigente, ha adoptado prácticas y estándares internacionales como la NTCGP 1000, ISO 15489-1, ISO 15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otros, para asegurar una gestión documental eficiente y transparente.

En la elaboración del PINAR, se han identificado necesidades y áreas críticas para mejorar, definiendo objetivos, metas y proyectos que aseguren la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. OBJETIVO

Garantizar una gestión eficiente y efectiva de los archivos en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), promoviendo la integridad, accesibilidad y seguridad de la información institucional, tanto en formato físico como digital.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 🔧 Establecer un sistema de clasificación y organización uniforme para todos los archivos de la ETITC, facilitando la recuperación rápida y precisa de la información relevante.
- 👤 Implementar un programa integral de capacitación para el personal y estudiantes sobre las mejores prácticas en gestión de archivos, asegurando un entendimiento común de las políticas y procedimientos establecidos.



- Mejorar la preservación y conservación de archivos físicos mediante la implementación de condiciones adecuadas de almacenamiento, y garantizar la seguridad y disponibilidad de archivos digitales a través de políticas de respaldo y almacenamiento seguro.

3. ALCANCE

El presente plan abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de archivos en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), tanto en formato físico como digital. Este alcance aborda de manera integral la gestión de archivos en la ETITC, desde la organización física hasta la implementación de tecnologías digitales, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la accesibilidad de la información en toda la institución. Este plan incluirá:

- Archivos Físicos:**

Documentación académica, administrativa y cualquier otro tipo de archivo en formato físico almacenado en las instalaciones de la ETITC.

Establecimiento de un sistema de clasificación y organización para los archivos físicos que facilite su acceso y recuperación.

- Archivos Digitales:**

Documentos electrónicos, correos electrónicos, archivos multimedia y cualquier otro contenido digital generado o recibido por la ETITC.

Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS) para optimizar la organización y acceso a los archivos digitales.

- Capacitación del Personal:**

Programas de formación destinados al personal de la ETITC para asegurar la comprensión y aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de archivos. Inclusión de sesiones educativas para estudiantes sobre buenas prácticas en el manejo de información y documentos relevantes para su formación académica.

- Preservación y Conservación:**

Medidas para la conservación física de archivos, incluyendo condiciones ambientales adecuadas para su almacenamiento.

Implementación de políticas de respaldo regular y almacenamiento seguro para archivos digitales, garantizando su integridad y disponibilidad.

- Seguridad y Acceso:**



Establecimiento de protocolos de seguridad para proteger la información sensible y restringir el acceso no autorizado a los archivos.

Definición de roles y responsabilidades en relación con el acceso y la gestión de archivos.

🔄 **Revisión y Actualización:**

Programación de revisiones periódicas para evaluar la efectividad del plan y realizar ajustes según sea necesario.

Adaptación del plan a cambios en la normativa, tecnología y estructura institucional.

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
abril de 2021	1	Actualización
enero de 2024	2	Actualización

Tabla 1. Control de Cambios



5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES

- ⊗ **Acceso Autorizado:** Se refiere a la capacidad de personas específicas de obtener información de archivos según su nivel de autorización. El acceso autorizado garantiza la confidencialidad y seguridad de la información.
- ⊗ **Conservación Física:** Prácticas y condiciones diseñadas para preservar la integridad de archivos físicos a lo largo del tiempo. Incluye medidas como el control de temperatura, humedad y manejo cuidadoso.
- ⊗ **Formación Archivística:** Proceso de educación y capacitación destinado a desarrollar habilidades y conocimientos en el manejo adecuado de archivos. Incluye la comprensión de políticas, procedimientos y mejores prácticas en gestión documental.
- ⊗ **Gestión de Archivos:** Se refiere al conjunto de actividades planificadas para la creación, organización, conservación, acceso y disposición de archivos, ya sea en formato físico o digital.
- ⊗ **Plan Institucional de Archivos:** El PINAR es un documento que establece las políticas, procedimientos y objetivos para la gestión eficiente de archivos. Contiene directrices específicas para la organización, conservación y acceso a la información.
- ⊗ **Respaldos Regulares:** Proceso de realizar copias de seguridad periódicas de archivos digitales para prevenir pérdidas de datos. Los respaldos garantizan la disponibilidad y recuperación de información en caso de fallos técnicos o eventos inesperados.

5.2. SIGLAS

- ⊗ **AGN:** Archivo General de la Nación
- ⊗ **EDMS:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
- ⊗ **ETITC:** Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
- ⊗ **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión
- ⊗ **IGA:** índice de Gobierno Abierto
- ⊗ **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ⊗ **MOP:** Mapa de Operación por Procesos
- ⊗ **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- ⊗ **PGD:** Programa de Gestión Documental
- ⊗ **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
- ⊗ **TRD:** Tablas de Retención Documental



6. **NORMATIVIDAD**

Acuerdo 049 del AGN del 2000

AGN

“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 038 del AGN del 2002

AGN

“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas”.

Acuerdo 042 del AGN del 2002

AGN

“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000”.

Constitución Política de Colombia. 1991 art. 78 y 365

Asamblea Nacional Constituyente

Este articulado de la Constitución Política de Colombia describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.

Decreto 1080 del 2015

Presidencia de la República de Colombia

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X.

Decreto 1083 del 2015

Presidencia de la República de Colombia

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Directiva Presidencial 04 de 2012

Presidencia de la República de Colombia

Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

Ley 594 del 2000

Congreso de Colombia

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1712 de 2014

Congreso de Colombia

“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.



7. RECURSOS

Para respaldar la implementación del Plan Institucional de Archivos, se deben movilizar diversos recursos. **La Vicerrectoría Administrativa y Financiera**, deberá proporcionar espacios físicos adecuados para el almacenamiento seguro de archivos físicos, mientras que el Departamento de Informática y Telecomunicaciones colaborarán en la implementación de medidas para la conservación física y respaldo de archivos digitales. Además, se asignarán recursos financieros para adquirir tecnologías y software necesarios. La capacitación será respaldada por el Vicerrectoría Académica y Talento Humano, asegurando que el personal y los estudiantes adquieran las habilidades necesarias para una gestión efectiva de archivos. Este enfoque integral garantiza que la ETITC cuente con los recursos adecuados para alcanzar los objetivos establecidos en su Plan Institucional de Archivos.

8. RESPONSABLES

La implementación exitosa del Plan Institucional de Archivos en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) requiere una asignación clara de responsabilidades. El Departamento de Talento Humano será el encargado de liderar la gestión de archivos, designando personal especializado, como un archivista, para supervisar la organización y capacitación. Además, el Departamento de Informática y Telecomunicaciones será responsable de la implementación y mantenimiento de herramientas digitales, como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (EDMS), asegurando una gestión eficiente de archivos en formato digital.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ETITC

1.1. MISIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central forma personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada.

1.2. VISIÓN

Seremos reconocidos como una institución educativa competitiva en la formación técnica, tecnológica y de ingeniería desarrollando competencias en las personas, para que aporten innovación y cambio en el mundo laboral, industrial, social y ambiental.

1.3. POLÍTICA DE CALIDAD

Ofrecer programas y servicios educativos acordes con el desarrollo de la ciencia, la técnica y la tecnología, a partir de un mejoramiento continuo en sus procesos de gestión.

1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- 1) Consolidar la calidad académica para la acreditación institucional de alta calidad respaldada fortalecimiento de la gestión, la infraestructura tecnológica y física.
- 2) Fortalecer y potenciar el Talento Humano en las plantas de personal docente y administrativa.
- 3) Fortalecer el ecosistema de funcionalidades digitales para la gestión y el desarrollo de la actividad misional mediante el uso de las TIC.
- 4) Fortalecer la visibilidad de la escuela bajo en entorno de asertividad para el posicionamiento nacional e internacional.
- 5) Consolidar la infraestructura física de la Escuela para el desarrollo de la academia y la consolidación de las nuevas apuestas institucionales.
- 6) Aumentar la cobertura mediante programas de educación superior diferenciados, con alta pertinencia regional de la institución.
- 7) Implementar programas y acciones para asegurar la permanencia de los estudiantes.
- 8) Fortalecer y fomentar la innovación institucional y social, a través de un modelo de innovación y transferencia tecnológica que aporte a la visibilidad de la producción científica y académica de la Institución, a la gestión de la producción intelectual de investigadores y al establecimiento de alianzas con actores del SNCTI, Estado, Empresa y Academia para actividades de I+D+I.
- 9) Consolidar la Extensión y la Proyección social como aporte al desarrollo de capacidades.
- 10) Establecer un nuevo acuerdo ambiental mediante una política institucional ambiental y la catedra institucional en la ETITC.



- 11) Aumentar la cobertura mediante programas de educación superior diferenciados, con alta pertinencia regional.

1.5. PRINCIPIOS Y VALORES

- 1) Antropológico: Orientar todas sus acciones a desarrollar en los educandos, las potencialidades del ser humano y el conocimiento y vivencia de los derechos humanos.
- 2) Integralidad: Buscar la formación integral de los educandos, atendiendo al desarrollo de su espíritu crítico y reflexivo, libertad de pensamiento, autonomía personal y pluralismo frente a las ideologías.
- 3) Identidad y Pertenencia: Propender para que los miembros de la comunidad educativa, estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados, padres de familia, etc., actúen siempre en beneficio de la Institución y en función del bienestar y progreso de la misma.
- 4) Unidad: Conformar una Unidad Educativa, articulando los niveles de técnica profesional, tecnología, profesional y posgrados.
- 5) Organización: Gestionar los procesos directivos, misionales y de apoyo por medio del estatuto general, la estructura orgánica y sus reglamentos.
- 6) Autonomía: Determinar con independencia sus actividades académicas, administrativas y financieras, sin mengua de las funciones de inspección y vigilancia que le corresponden al Estado.
- 7) Equidad: Garantizar la igualdad de oportunidades a todas las personas interesadas en acceder a la Educación Superior, siempre y cuando posean las capacidades requeridas y se cumpla con las condiciones académicas exigidas.
- 8) Calidad: Ofrecer programas y servicios educativos acordes con el desarrollo de la ciencia, la técnica y la tecnología, a partir de un mejoramiento continuo en sus procesos de gestión.
- 9) Del Conocimiento: Crear conocimiento científico y técnico fundamento en la investigación, que permita el ejercicio personal de alto nivel en los sectores productivos y de servicios del país.



1.6. MAPA DE OPERACIÓN POR PROCESOS - MOP



MAPA DE PROCESOS

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

Código: GDC-DI-01 / Versión: 8 / Fecha: Octubre 17 de 2017

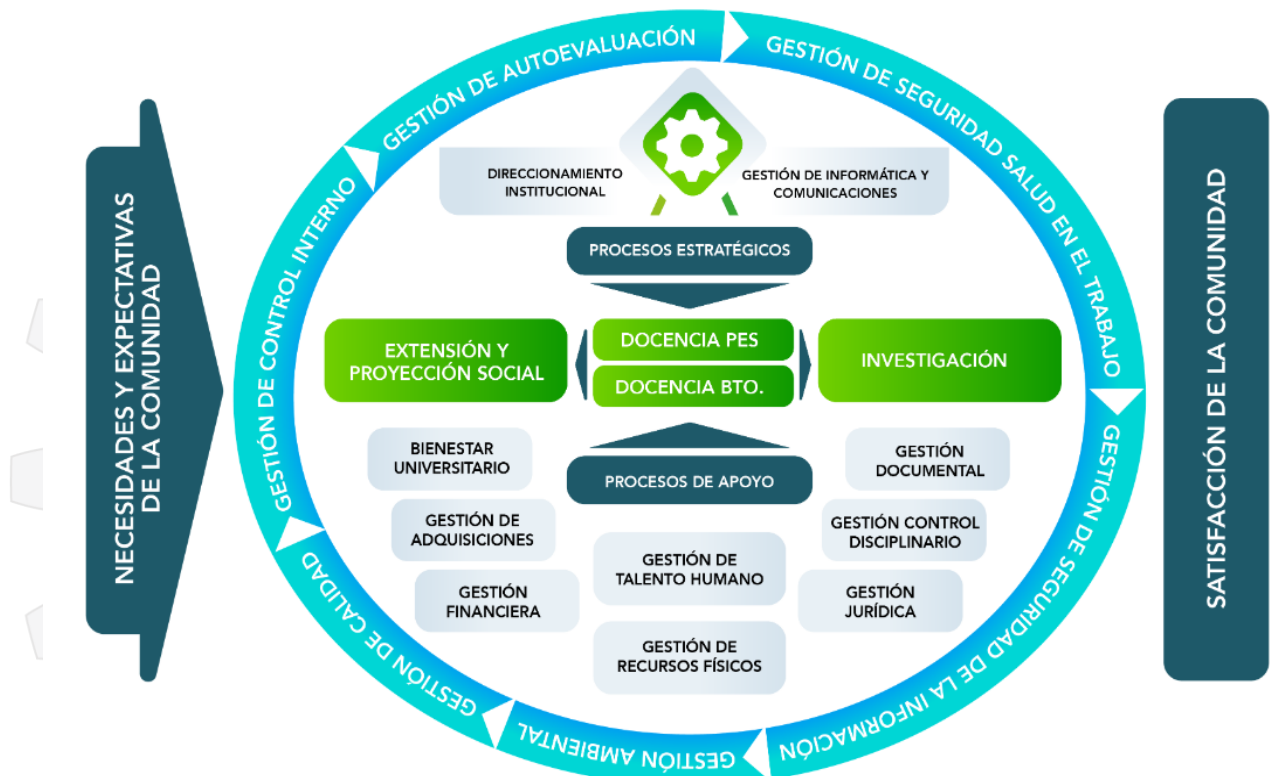


Ilustración 1: Mapa de Procesos-MOP



1. CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central- ETITC, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizan a las dependencias de la Administración.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.
- Análisis de los resultados del **FURAG** y del Índice de Gobierno Abierto - **IGA**.

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

2. FORMULACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La ETITC, no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad.
		Dificultad para la recuperación de la información.
		Demora en la atención de consultas.
		Duplicidad de información.
2	La ETITC, no cuenta con un instrumento para la disposición de documentos.	Pérdida de Información
		Acciones legales
3	Los servidores públicos de la ETITC, no tienen conocimientos claros del Proceso de Gestión Documental.	Desactualización de los funcionarios
		Desorganización Documental



ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		Pérdida de información
		Duplicidad de información
		Demora en la atención de consultas
4	La ETITC, no cuenta con un Manual de Gestión Documental que evidencie una estructura clara de cómo la entidad debe manejar el proceso de Gestión Documental.	Desorganización Documental
		Pérdida de información
		Duplicidad de información
5	De acuerdo con el Diagnóstico de la Gestión Documental en las dependencias de la administración, los archivos de gestión no cumplen con los lineamientos del Manual de Gestión Documental.	Desorganización Documental
		Pérdida de información
		Duplicidad de información
		Incumplimiento de la Normatividad Vigente.
		Acciones legales
6	La ETITC, no ha implementado un Sistema Integrado de Conservación-SIC.	Incumplimiento de la Normatividad Vigente.
		Acciones legales
7	La ETITC no ha implementado actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.	Incumplimiento de la Normatividad Vigente.
		Acciones legales

Tabla 2: Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

2.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:

- ⚙️ **Eje Aspecto Crítico:** Es el resultado del análisis del MIPG, IGA, FURAG, de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos y diagnóstico e intervenciones a las dependencias.
- ⚙️ **Eje Articulador:** Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:
- ⚙️ **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.
- ⚙️ **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.



- ⚙️ **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ⚙️ **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ⚙️ **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

2.2. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	La ETITC, no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica	10	10	10	10	10	50
2	La ETITC, no cuenta con un instrumento para la disposición de documentos.	5	5	5	5	5	25
3	Los servidores públicos de la ETITC, no tienen conocimientos claros del Proceso de Gestión Documental	5	5	5	5	5	25
4	La ETITC, no cuenta con un Manual de Gestión Documental que evidencie una estructura clara de cómo la entidad debe manejar el proceso de Gestión Documental.	3	3	3	3	3	18
5	De acuerdo con el Diagnóstico de la Gestión Documental en las dependencias de la administración,	10	10	10	5	5	40

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
	los archivos de gestión no cumplen con los lineamientos del Manual de Gestión Documental.						
6	La ETITC, no ha implementado un Sistema Integrado de Conservación-SIC.	10	10	10	5	5	40
7	La ETITC no ha implementado actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.	10	10	10	10	10	50
TOTAL							

Riesgo Bajo Riesgo Medio Riesgo Alto

Tabla 3: Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central-ETITC se compromete a asegurar la conservación y preservación tanto de la información física como electrónica, gestionando de manera efectiva su administración y control en conformidad con la normativa vigente. Este compromiso se alinea con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, impulsando la formulación y adopción de procedimientos, programas, guías e instructivos.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO – PINAR

Identificados y valorados los aspectos críticos con los ejes articuladores, se han planteados los siguientes objetivos:

- ⌚ Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental.
- ⌚ Elaborar e Implementar el Manual de Gestión Documental
- ⌚ Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.



- ⊗ Intervenir la documentación física que reposa en el archivo central para su conservación y preservación, mediante un proceso de reproducción digital para efectos de consultas y recuperación de la información (Digitalización).
- ⊗ Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.
- ⊗ Actualizar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.
- ⊗ Elaborar e Implementar el Instructivo de Disposición de Documentos.
- ⊗ Actualizar e Implementar la Política de Gestión Documental.
- ⊗ Actualizar los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación.

4.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PINAR

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVO	META
1	La ETITC, no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	Pérdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad. Dificultad para la recuperación de la información. Demora en la atención de consultas. Duplicidad de información.	Actualizar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.	Un (1) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental. Mediante la parametrización de un software de Gestión documental
2	La ETITC, no cuenta con un instrumento para la disposición de documentos.	Pérdida de Información Acciones legales	Elaborar e Implementar el Instructivo de Disposición de Documentos.	Un (1) Instructivo de Disposición de Documentos.
3	Los servidores públicos de la ETITC no tienen conocimientos claros del Proceso de Gestión Documental.	Desactualización de los funcionarios Desorganización Documental Pérdida de información Duplicidad de información Demora en la atención de consultas	Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.	Capacitación cada cuatrimestre a los servidores públicos.



ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVO	META
4	La ETITC, no cuenta con un Manual de Gestión Documental que evidencie una estructura clara de cómo la entidad debe manejar el proceso de Gestión Documental.	Desorganización Documental	Elaborar e Implementar el Manual de Gestión Documental.	Un (1) Manual elaborado e implementado.
		Pérdida de información		
		Duplicidad de información		
5	De acuerdo con el Diagnóstico de la Gestión Documental en las dependencias de la administración, los archivos de gestión no cumplen con los lineamientos del Manual de Gestión Documental.	Dificultad para el acceso a la información	Establecer las condiciones técnicas de la digitalización de Archivos de Gestión de las Dependencias.	Digitalización con fines de consulta Acumulados por cada vigencia.
		Pérdida de información		
		Demoras en los prestamos documentales		
		Incumplimiento de la Normatividad Vigente.		
		Acciones legales		
6	La ETITC, no ha implementado un Sistema Integrado de Conservación- SIC.	Incumplimiento de la Normatividad Vigente.	Actualizar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación- SIC.	Un (1) Sistema Integrado de Conservación
		Acciones legales		
7	La ETITC no ha implementado actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.	Incumplimiento de la Normatividad Vigente.	Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.	Actividades de Implementación en el Programa de Cero Papel
		Acciones legales		

Tabla 4: Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivos-PINAR



5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ÍTEM	ACTIVIDADES	2024		2025		2026		2027		RESPONSABLE
		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	
1	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental-PGD									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
2	Elaborar un Inventario Gestión Documental de archivos actualizado									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
3	Actualizar conforme los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, las Tablas de Retención Documental - TRD									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
4	Actualizar los planes que conforman el Sistema Integrado de conservación-SIC									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
5	Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
6	Elaborar e Implementar el Instructivo de Disposición de Documentos									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
7	Identificar, y establecer la									Grupo Humano del

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |



ÍTEM	ACTIVIDADES	2024		2025		2026		2027		RESPONSABLE
		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	
	documentación objeto de intervención en el proceso de digitalización									proceso de Gestión Documental
8	Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
9	Institucionalizar los procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
10	Diseño del Archivo Central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental
11	Estandarizar los formatos de Producción Documental y Los formatos Transversales de la Gestión Documental									Grupo Humano del proceso de Gestión Documental

Tabla 5: Cronograma de Implementación del Plan Institucional de Archivos



6. SOCIALIZACIÓN:

Tras la aprobación de este documento, la responsabilidad de garantizar su socialización recae en el líder del proceso de gestión documental, quien llevará a cabo esta tarea en todos los departamentos correspondientes. La evidencia de esta socialización se registrará en actas y listas de asistencia, las cuales deberán enviarse como soporte al correo institucional. Este paso es esencial para asegurar que todos los miembros pertinentes de la institución, en este caso, de la ETITC, estén informados y alineados con las políticas y procedimientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN:

El Plan Institucional de Archivos - PINAR seguirá su trámite hasta ser aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y/o quien haga sus veces.

Cualquier actualización se llevará a cabo en caso de cambios en funciones que impacten el desarrollo de planes, programas y proyectos, o al cumplirse los objetivos, y si las circunstancias en la gestión archivística así lo demandan.

Una vez aprobado por el comité, el PINAR se publicará en la página web de la escuela, garantizando transparencia y accesibilidad a toda la comunidad educativa y demás partes interesadas.

Este acto de publicación refuerza el compromiso de la institución con la transparencia y la divulgación de sus políticas archivísticas.

8. BIBLIOGRAFÍA

- AGN. (2014). *AGN Publicaciones*. Obtenido de MANUAL PARA LA FORMULACION DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- AGN. (s.f.). *Normatividad*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- INCONTEC. (s.f.). Obtenido de <https://ecollection.icontec.org/normagrid.aspx>
- JURISCOL. (s.f.). Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/>