



# **INTENALCO**

**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7**



República de Colombia

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DEL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI**

### **CONTENIDO**

- 1. JUSTIFICACION**
- 2. MARGO LEGAL**
- 3. OBJETIVOS**
  - 3.1 Objetivo General**
  - 3.2 Objetivos Específicos**
- 4. POLITICA**
- 5. ALCANCAE**
- 6. RESPONSABLE DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR**
- 7. ASPECTOS PENDIENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR**
- 8. PRIORIZACION DE ASPECTOS PENDIENTES DEL PLAN PINAR**
- 9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS**
- 10. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA**
- 11. EVALUACION**
- 12. GLOSARIO**
- 13. BIBLIOGRAFIA**

**CONTROL DE CAMBIOS.**

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

### 1. JUSTIFICACION

**El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**, realizó una evaluación de la situación actual de los archivos en la Institución, donde evidenció que la entidad presenta algunos aspectos pendientes por trabajar en la función archivística, lo que conlleva a ejercer mayor esfuerzo para atacar estos pendientes, dar cumplimiento a las directrices del estado y evitar la pérdida de información relevante, y valiosa de la entidad. Como proceso transversal dentro del plan operativo anual y en el plan de desarrollo trazado desde 2017 hasta 2019

**El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las Instalaciones locativas del Archivo, a la implementación al 100% de la tecnología que se posee, mantener actualizadas las TRD, implementación de las Tablas de Retención Documental en Software Siga, implementación del software Sevenet para la organización de los archivos de gestión, en la Ventanilla Única de Correspondencia y la digitalización del archivo histórico y documentos de conservación total en la Institución.

### 2. MARCO LEGAL

**El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y con el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, en cuanto a los “instrumentos archivísticos ha previsto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores pendientes señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y auditorías internas efectuadas en las Dependencias siguiendo las directrices del ente rector de la política archivística, para tal efecto se han contemplado 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 orientadas a la preservación del patrimonio Documental.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General.

Trabajar todos los aspectos pendientes para dar cumplimiento a la función archivística en **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali.**

#### 3.2 Objetivos Específicos.

- Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
- Organizar las Historias laborales en el archivo de Gestión
- Organización de los Fondos Acumulados
- Formular políticas para la preservación de la Información.
- Capacitar a los funcionarios del **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**, en la temas de Gestión Documental principalmente el Documento Electrónico.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- Optimizar la herramienta tecnológica Sevenet para la Gestión Documental
- Digitalización del Archivo histórico y documentos de relevancia en la Institución de Conservación total en el archivo Central.

### 4. POLITICA

Para **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**, es fundamental atacar las deficiencias que en materia de archivística se ha evidenciado, por lo tanto al analizar los aspectos deficientes se encuentra importante fortalecer todos los esfuerzos de trabajo archivístico en la organización y digitalización del archivo histórico y documentos de conservación total, organización de la serie de las historias laborales, historias académicas, en el archivo de gestión, optimización de las herramientas tecnológicas y controlar los riesgos que se presenten por el traslado de los archivos a un nuevo repositorio documental.

### 5. ALCANCE

Esta norma aplica para todos los procesos que realizan transferencias documentales al archivo Central del **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali.**

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



## 6. RESPONSABLE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La aprobación del Pinar es responsabilidad del Comité Administrativo Institucional y su ejecución de todas aquellas Unidades productoras de documentos que necesitan intervenir en la organización de los archivos de gestión; las áreas que deben cooperar para la salvaguarda de la documentación y la información, el equipo funcional de Gestión documental.

## 7. ASPECTOS PENDIENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

A continuación se presentan los aspectos pendientes identificados y la normatividad archivística de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.

**TABLA 1**

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Por el traslado de la Institución a otra sede se ha Perdido información en documentación que debía reposar en el archivo central, se realizará un nuevo traslado a otra sede.	Desorden y pérdida de archivo histórico.
La documentación de conservación total no está digitalizada y es de consulta permanente. Las historias laborales y académicas. Bono Pensional.	Riesgo de deterioro y pérdida del documento y pérdida de información.
Existen calificaciones de los años 2006 a 2013, e información de egresados en bases de datos que no han sido migradas al software.	Riesgo de deterioro y pérdida del documento y pérdida de información.
Fondo Acumulado. El archivo histórico de permanente consulta no esta digitalizado	Perdida de documentos y de información.
Algunos de los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Falla en la Seguridad de los Documentos. Fraccionamiento de Expedientes y trámites.
La entidad no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio y uso de las tecnologías.	La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

## 8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS PENDIENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Una vez identificados los aspectos pendientes se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores; para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación establecida por el Archivo General de la Nación.

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No.1 con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos con el siguiente resultado:

El resultado final de la matriz de prioridades para **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**. Fue el siguiente:

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



## 9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**. Utilizó una metodología interna, en donde tuvo en cuenta:

Nombre del plan del o proyecto  
Objetivo  
Alcance del plan o proyecto  
Actividades y su tiempo de ejecución  
Responsable de la Actividad  
Recurso asociado a cada actividad  
Indicadores del Plan o proyecto.

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos; el siguiente es el desarrollo del plan de riesgos:

Nombre:  
-Plan de trabajo para el archivo central, TRD y PGD. 2017  
-Programa de Gestión Documental y Conservación Documental  
-Plan de Riesgos de la Institución en Gestión Documental.  
-Plan de Capacitación Institucional y aplicación de TRD tanto en medio físico como tecnológico a partir del software Sevenet en el archivo de Gestión.  
  
-Proyecto de digitalización de los documentos de conservación total que reposan en el archivo Histórico.  
Digitalización de Historias Laborales.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)

## Objetivos:

Mitigar los riesgos que se puedan presentar en el área de G.D

-Encaminar el conjunto de normas técnicas para la administración del flujo documental dentro del **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**, que le permita la recuperación de la información, determinar el tiempo que debe guardarse, eliminar lo que ya pierde sus valores y garantizar la guarda y conservación indefinida de los valiosos, aplicando los principios de racionalidad y economía.

**Alcance:** Todos los planes, programas y procedimientos deben ser socializados y entendidos en todos los involucrados para poder obtener los objetivos trazados y de esta manera eliminar los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de todas las actividades de los procesos de Gestión Documental permitiendo que el programa genere utilidad para la entidad y sea pilar dentro del plan estratégico Institucional.

**Responsable del Plan:** Proceso de Gestión Documental.

## 10. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA.

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**. Para el periodo 2017 -2019.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)

**TABLA 5**

PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO					LARGO PLAZO			
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de trabajo para archivo central TRD, TVD, PGD	vigente									
PGD	Vigente									
Plan de Riesgo Operativo de la Institución en Gestión Documental	Vigente									
Plan de Mejoramiento e infraestructura										
Plan de Capacitación Institucional y aplicación de las TRD tanto para medio físico como magnético.	Vigente									
Plan de Digitalización										
Plan estratégico Informático										
Plan de Conservación - SIC										

## 11. EVALUACION

El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, diseño un cuadro de mando integral basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante su ejecución, integrándolo de igual forma en la medición del plan operativo anual POA, de la vigencia; como mecanismo de seguimiento, control y mejora.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

## 12. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se han tomado algunas definiciones del Manual de formulación del Plan Institucional del Archivos PINAR.

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros, y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.  
.Acuerdo No.029 2006 AGN.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad. Como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

**Plan Institucional de Archivos:** Es un Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos por la Institución; es un instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el plan de desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia en cada dependencia de la entidad articulado con el plan estratégico Institucional.

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

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

## 13. BIBLIOGRAFIA

**Archivo General de la Nación.** Guía Metodológica del Plan Institucional del archivo - PINAR. Versión 1, 2013 página 1 de 7 anexo 1 Bogotá. AGN de Colombia 2013.

**Archivo General de la Nación.** Guía Metodológica del Plan Institucional del archivo - PINAR. Versión 1, 2013 página 1 de 7 anexo 2 Bogotá. AGN de Colombia 2013.

**Archivo General de la Nación.** Tabla Evaluación de Impacto Bogotá. AGN de Colombia. 2013

## CONTROL DE CAMBIOS.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Elaboró	Descripción del Cambio
00	25-07-2017	Martha Lucía Bello Reyes	Versión Original

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)

