



**INTENALCO**  
EDUCACIÓN SUPERIOR

# Plan Institucional De Archivos - PINAR 2024 – 2030

---

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

---

Fecha de elaboración: Cali.2024

## INTRODUCCIÓN

INTENALCO es una Institución Educativa de carácter oficial nacional, adscrita al Ministerio de Educación Nacional (MEN) que dentro del marco normativo y dando cumplimiento a las directrices entregadas por el Archivo General de la Nación ha venido elaborando e implementando el Plan Institucional De Archivos - PINAR (instrumento de la planeación Archivística que busca cumplir, gestionar y contribuir de manera efectiva el fortalecimiento en el manejo de la información).

Con la implementación del PINAR se busca tener un diagnóstico integral del archivo, cuantificar los recursos, priorizar los aspectos críticos, realizar planes de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo, así como cumplir con los requerimientos y propósitos archivísticos.

INTENALCO Educación Superior en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*” ha previsto para la vigencia 2024-2030 el desarrollo del PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en la institución y los aspectos críticos priorizados. Para tal efecto, se han contemplado objetivos, planes y proyectos que ayudaran a mejorar la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y al acceso de los archivos.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

Es una Institución Educativa de carácter oficial nacional, Técnica Profesional aprobada por el ICFES y el Ministerio de Educación Nacional (MEN) mediante Resolución No. 2903 del 17 de noviembre de 1992.

Orienta su filosofía al fortalecimiento de los Valores que conducen a la formación del SER INTEGRAL, que ejerce un liderazgo, compromiso y desarrollo con la Región del Valle del Cauca.

INTENALCO Educación Superior inicia sus labores educativas el 16 de noviembre de 1979 con tres (3) programas Técnicos Profesionales y hoy ofertamos, cinco (5) Programas Técnicos Profesionales, cuatro (4) programas tecnológicos, y ocho (8) Programas para el trabajo y desarrollo humano.

## MISIÓN

INTENALCO es un establecimiento público de Educación Superior comprometido con la formación integral de profesionales líderes, innovadores y éticos con fundamentos tecnológicos e investigativos, orientados al emprendimiento, con responsabilidad, proyección social y posicionamiento en el entorno regional; que permite el acceso académico equitativo por ciclos propedéuticos, a través de la excelencia de su talento humano.

## VISIÓN

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR al 2029 será un polo de desarrollo comprometido con la solución de necesidades socio-económicas regionales, a través de la excelencia humanística, académica e investigativa; con un enfoque en el emprendimiento que posibilite articulaciones efectivas, con los sectores gubernamentales, y no gubernamentales, en el orden nacional e internacional, con impactos favorables en el comercio justo y el medio ambiente.

**Política del SIAC:** Sistema interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) es para INTENALCO Educación Superior, un proceso sistemático de seguimiento permanente a los procesos estratégicos a través de la autoevaluación y autorregulación institucional y de programas académicos, en pro de la gestión, la excelencia académica y la eficiencia administrativa, con la participación activa de la Comunidad Académica, en coherencia con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos institucionales establecidas para el mejoramiento continuo del servicio de Educación Superior Pública'

### Objetivos del SIAC:

- Definir los lineamientos de articulación del sistema Gestión de la calidad (SGC) y el Modelo integrado de Gestión (MIPG) con la Planeación institucional.
- Mejorar la gestión institucional mediante el aprovechamiento de los recursos, las oportunidades que ofrece el entorno y la autorregulación de sus procesos.
- Lograr y mantener el reconocimiento de condiciones institucionales de calidad a través de la certificación de condiciones institucionales.
- Lograr y mantener el reconocimiento de condiciones de calidad a través de la creación y renovación de Registros Calificados.
- Generar valor a las partes interesadas a través de la oferta de productos y servicios que impacten positivamente el entorno social y productivo.

INTENALCO Educación Superior dentro su código de integridad adopta los siguientes valores

- **“Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.”<sup>1</sup> (Función Pública)

---

<sup>1</sup> VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO – Código de integridad  
([https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21\\_Codigo\\_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392))

## 1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS-PINAR

Fortalecer la gestión documental, establecer principios y estrategias para el tratamiento de la información, definir lineamientos, acciones de mejoras que contribuyan a la organización, y actualización de los programas archivísticos de entidades públicas.

### FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo a los aspectos evaluados se busca identificar los planes y proyectos asociados a los objetivos con el fin de fortalecer y ejecutar las acciones y actividades propuestas en el PINAR, para el correcto desarrollo de la Gestión Documental, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso.

## 2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos identificados que afectan la función archivística de la institución y los riesgos asociados a estos se presentan en la siguiente tabla.

N .	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
2	Establecer el cronograma primario de transferencias documentales, con la verificación y actualización de las tablas de valoración y retención documental.	*Retraso en los procesos de transferencias primarias. *Deterioro documental. *Falta de organización.
1	Los archivos de gestión-central no están organizados de acuerdo a la normatividad	*Información fraccionada *Deterioro documental *Perdida documental *Falta de organización. *Área ineficiente para el proceso de almacenamiento.
3	verificar y actualizar el cronograma de eliminación documental	*Acumulación documental. *Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. *espacio ineficiente.
4	El archivo central de INTENALCO no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos según lo establecido en el Acuerdo 049 5 de mayo de 2000 del AGN.	*Pérdida de información. *Desconocimiento de la información vital para la empresa.
5	Diferimiento en los proyectos de digitalización para preservar la información documental	*Deterioro documental *Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. *pérdida de memoria institucional

### 3. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta la evaluación presentada se identifican los aspectos críticos y los riesgos asociados a los mismos, La metodología para la medición del factor de riesgo se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto,

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3

Se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental para INTENALCO, según la sumatoria teniendo el siguiente resultado:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024						
ASPECTOS CRÍTICOS	Admón. De Archivo	Acceso A Información	Preservación De Información	Tecnología Y Seguridad	Fortalecimiento Y Articulación	Total
Los archivos de gestión-central no están organizados de acuerdo a la normatividad	9	7	5	4	6	31
Establecer el cronograma primario de transferencias documentales, con la verificación y actualización de las tablas de valoración y retención documental.	7	5	5	4	6	27
verificar y actualizar el cronograma de eliminación documental	6	4	6	3	7	26
El archivo central de INTENALCO no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos según lo establecido en el Acuerdo 049 5 de mayo de 2000 del AGN.	8	6	6	5	3	28
Diferimiento en los proyectos de digitalización para preservar la información documental	6	3	6	7	3	25
<b>TOTALES</b>	<b>36</b>	<b>25</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>137</b>

## ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

N.	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
1	El archivo central de INTENALCO no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos según lo establecido en el Acuerdo 049 5 de mayo de 2000 del AGN.	28	Administración de archivo
2	Establecer el cronograma primario de transferencias documentales, con la verificación y actualización de las tablas de valoración y retención documental.	27	Fortalecimiento y articulación
3	Los archivos de gestión-central no están organizados de acuerdo a la normatividad (ley 594 de 2000)	31	Preservación de la información
4	verificar y actualizar el cronograma de eliminación documental	26	Fortalecimiento y articulación
5	Diferimiento en los proyectos de digitalización para preservar la información documental	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad

Una vez efectuada la evaluación y, de acuerdo con los resultados obtenidos, se identificó el orden de priorización de los aspectos críticos actuales.

ORDEN DE PRIORIDAD ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRITICOS	TOTAL
Los archivos de gestión-central no están organizados de acuerdo a la normatividad	<b>31</b>
El archivo central de INTENALCO no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos según lo establecido en el Acuerdo 049 5 de mayo de 2000 del AGN.	<b>28</b>
Establecer el cronograma primario de transferencias documentales, con la verificación y actualización de las tablas de valoración y retención documental.	<b>27</b>
verificar y actualizar el cronograma de eliminación documental	<b>26</b>
Diferimiento en los proyectos de digitalización para preservar la información documental	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>137</b>

#### 4. PLAN DE ACCIÓN

En la elaboración del plan de acción se garantizará la planificación, formulación, e implementación de proyectos, y programas encaminados a fortalecer y ejecutar las acciones y actividades propuestas.

Del mismo modo el comité de gestión y desempeño institucional velará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, asegurando la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El archivo central de INTENALCO no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos según lo establecido en el Acuerdo 049 5 de mayo de 2000 del AGN.	Solicitar a la Dirección de INTENALCO el estudio del presupuesto para la correcta adecuación del archivo central con una visión a largo plazo.	PROYECTO ARCHIVÍSTICO
Establecer el cronograma primario de transferencias documentales, con la verificación y actualización de las tablas de valoración y retención documental.	Actualización en las tablas de Valoración y retención documental.	PROYECTOS ARCHIVÍSTICO
Los archivos de gestión-central no están organizados de acuerdo a la normatividad ley 594 de 2000	Elaborar e implementar a través del Plan de Trabajo Integral el inventario TOTAL del archivo central	PROYECTO ARCHIVÍSTICO
verificar y actualizar el cronograma de eliminación documental	Verificar en el archivo central los documentos que perdieron valor administrativo, y separarlos de los documentos que se deben conservar.	PROYECTO ARCHIVÍSTICO
Diferimiento en los proyectos de digitalización para preservar la información documental	Solicitar a la Dirección de INTENALCO la implementación adecuada de los recursos tecnológicos para el apoyo a la organización y preservación de los documentos.	PROYECTO DIGITALIZACIÓN DE INTERÉS INSTITUCIONAL



## 5. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA							
PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL							
PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA							
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE VALORACION Y RETENCION DOCUMENTAL (TVD-TVD)							
CRONOGRAMAS DE DISPOSICION FINAL							
PLAN DE CONSERVACION DIGITAL							

## 6. ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos del sistema de Gestión institucional.

No	ACCIÓN	ELEMENTOS NECESARIOS	DESCRIPCION DE TAREA
1	Organización de documentos del archivo central	Construcción de una base de datos con la información almacenada	inventario documental Clasificación documental Ordenación documental, unificación documental, Limpieza y foliación
2	Actualización de tabla de retención documental - transferencias primarias documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Conocer la vigencia o utilidad de los datos históricos.</li> <li>° lineamientos para la entrega de los documentos de gestión.</li> </ul>	Establecimiento de los tiempos de conservación y preservación de los documentos. ° Elaboración del FUID  Actualizar las tablas de retención documental: con el respectivo código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención
3	Cronograma de eliminación	Confrontar con la información almacenada la última fecha de eliminación o conservación documental	Eliminación de documentos que perdieron su valor patrimonial para generar un mayor espacio en el archivo central
4	reestructuración del archivo central	Cumplir con la normativa de adecuación del archivo central (049 de 5 de mayo del 2000)	correcto manejo de espacios y almacenamiento cumpliendo con las condiciones ambientales, de mantenimiento y seguridad actividades técnicas de organización.
5	Proyecto de digitalización documental	° Implementación de la estrategia 0 papel con el fin de disminuir los soportes físicos	° Aprovechar los recursos tecnológicos con una visión a futuro.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Las actividades anteriormente mencionadas se llevarán a cabo con una medición de un cronograma de actividades.

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El control y monitoreo a los proyectos formulados en este documento se realizarán a partir del seguimiento interno por parte del comité de Gestión y Desempeño Institucional.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos del sistema de Gestión institucional

Para garantizar el cumplimiento del presente plan, y con el fin de reportar de manera normalizada los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados, se realizarán seguimientos trimestrales teniendo en cuenta los recursos asociados a cada actividad.

Para la ejecución de los planes se pueden involucrar varias dependencias o equipos de trabajo acorde con la temática o actividad a desarrollar, sin embargo, los avances se deben reportar con Gestión Documental quien posteriormente realizará la consolidación para presentación ante el Grupo de gestión institucional

**Claudia Patricia Ibarra Puentes**  
**Gestión Documental**

[gestion.documental@intenalco.edu.co](mailto:gestion.documental@intenalco.edu.co)

Teléfono: 602 655 3333 Ext. 220

Av. 4 Norte # 34 AN-18

Prados del Norte

[www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co)