
 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Fecha: 30-01-2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página: 1 de 27
Elaboró: Julián Dario Guzmán Ramírez Cargo: Profesional en Archivística	reviso: Jhon Andrés Cerón Cargo: Vicerrector Administrativo	Aprobó: Miguel Ángel Cánchala Cargo: Rector	
Fecha: 15 de diciembre 2023	Fecha: 25 de enero de 2024	Fecha: 30 de enero de 2024	



El Saber como Arma de Vida

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 30-01-2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 2 de 27


MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO
Rector

JHON ÁNDRES CERÓN
Vicerrector administrativo

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
Vicerrectora Académica


JULIÁN DARIO GUZMÁN RAMÍREZ
Profesional en Archivística

Mocoa, Putumayo
Diciembre de 2023

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 3 de 27

1. ÍNDICE

2. Introducción	4
3. Objetivo	5
4. Alcance	5
5. Definiciones y siglas	5
DEFINICIONES	5
SIGLAS.....	7
6. Documentos de referencia	8
7. Condiciones generales	11
8. Desarrollo del contenido	11
Contexto Estratégico	11
Presentación	11
Misión.....	12
Visión.....	12
Objetivos Institucionales	13
Políticas	13
Mapa de Procesos	13
Procesos Estratégicos:	13
Situación Actual de la Gestión Documental	14
Identificación de Aspectos Críticos de la Labor Archivística	15
Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en el Instituto Tecnológico del Putumayo	17
Objetivos del Plan Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico del Putumayo.....	17
Metodología del Plan Institucional de Archivos.....	17
Ejes Articuladores	17
Sumatoria de Impacto	18
Objetivos.....	18
Mapa de Ruta	25
Herramienta de Seguimiento y Control	26

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 4 de 27


2. 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 2024 – 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: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 5 de 27

3. 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 y cumplimiento a la normatividad archivística colombiana custodiando, conservando y preservando la información de la institución en cumplimiento de su misión.


4. 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.


5. DEFINICIONES Y SIGLAS

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 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.
- **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.
- **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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 6 de 27


- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de Documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 7 de 27

- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Sistema de Gestión de Documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, 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.


SIGLAS

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


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 8 de 27

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


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

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 9 de 27

- Decreto 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- 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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 10 de 27

- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- Circular 001 de 2011 protección de archivos por ola invernal.
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 11 de 27

- 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 papeles.
- 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.

7. CONDICIONES GENERALES


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

8. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Contexto Estratégico

Presentación

Es una Institución de Educación Superior creada mediante Ley 65 de 1989 como Establecimiento Público, de carácter Académico del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrito al Departamento del Putumayo. Surge en nuestro territorio como respuesta a una necesidad académica de profesionalización, con capacidad de compromiso frente a las propuestas idóneas de desarrollo regional, en un proceso formativo para que se consoliden los discursos y responsabilidades en torno a la tarea histórica que debemos asumir. Actúa en el ejercicio de autonomía y la libertad de enseñanza acorde a la Ley 30 de 1992. Constituido por dos sedes, la principal en la ciudad de Mocoa Sede Aire Libre Paraje Barrio Luís Carlos Galán y la Subsede en la ciudad de Sibundoy ubicada en la Vereda Versalles.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 12 de 27

Misión

El Instituto Tecnológico del Putumayo, es una institución de educación superior pública, comprometida con la formación integral de ciudadanos a través de procesos con calidad que, contribuye a la construcción de una sociedad más justa, incluyente, pluralista, participativa, pacífica y crítica de los procesos locales; las características biogeográficas, socioeconómicas, biodiversidad y diversidad cultural de la región andino-amazónica, definen nuestra estructura y particularidad educativa en permanente innovación para afrontar la dinámica de los cambios de la sociedad y de la construcción del territorio.

Visión

El Instituto Tecnológico del Putumayo, a 2030, se consolidará como una Institución universitaria, con programas acreditados en alta calidad, con capacidad de respuesta a los requerimientos del entorno socioeconómico, cultural y ambiental de la región Andino-amazónica y del país.

Plan Estratégico Institucional

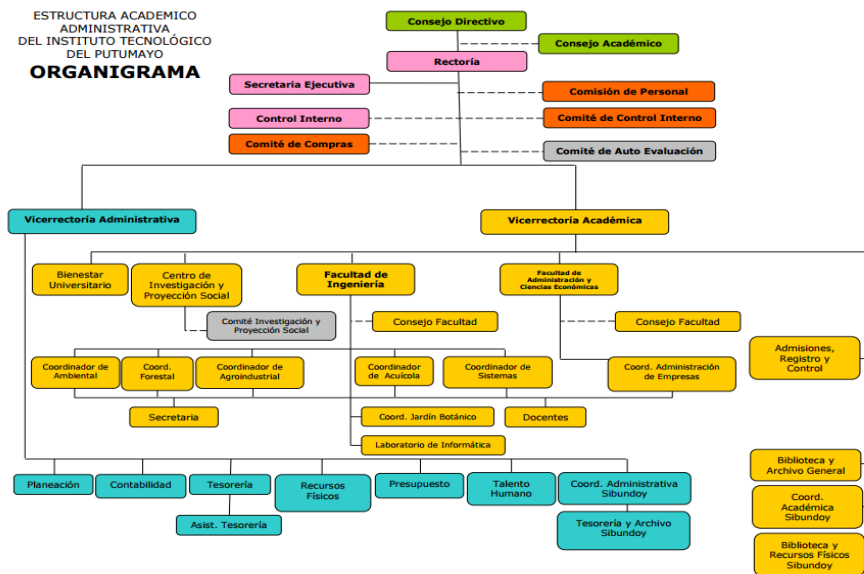



Gráfico 1. Organigrama funcional de la Institución.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 13 de 27

Objetivos Institucionales

Los objetivos institucionales permiten definir los referentes conceptuales, teóricos metodológicos y prácticos que orientan el quehacer de los diferentes estamentos de la organización para garantizar el eficiente cumplimiento de la misión, por ello se establecen los siguientes.

- Orientar la gestión y administración de los programas académicos en lo relacionado con el diseño, organización y desarrollo de los currículos, planes de estudio, líneas y procesos de investigación, de proyección social y bienestar Institucional.
- Determinar políticas para la docencia, la investigación y la proyección social propendiendo por la unidad del propósito institucional
- Establecer lineamientos generales para la estructura organizacional y la gestión de los diferentes procesos académicos, pedagógicos y administrativos en el marco de una evaluación, seguimiento y control permanentes.
- Orientar el diseño y desarrollo de una estructura presupuestal que permita una gestión efectiva inmersa en una cultura de servicio con calidad.

Políticas

- Vincularse al servicio de la solución de los diversos problemas regionales.
- Ejecutar sus Programas y Proyectos en concordancia con la Misión Institucional.
- Enmarcar los lineamientos de los proyectos según el modelo educativo constructivista que sustenta el PEI.
- Proyectar sus servicios acordes con las disciplinas profesionales que se ofrecen.


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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 14 de 27

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

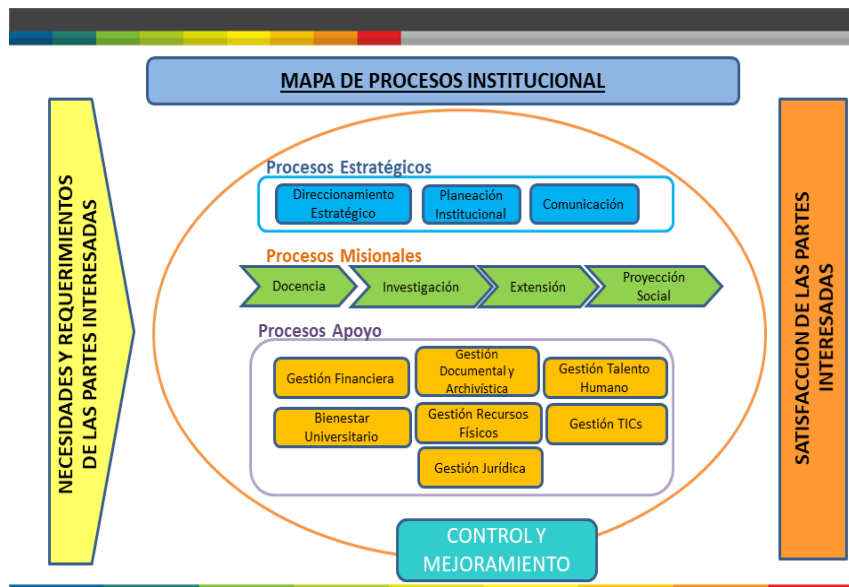



Gráfico 2. Mapa de Procesos

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:

- Avance de un 80% en la elaboración de la Tablas de Retención Documental
- Avance de un 52% en organización e inventarios del archivo central
- Plan Institucional de Archivos actualizado anualmente, aprobado y publicado
- Programa de Gestión aprobado y publicado, cuenta con cuatro programas específicos elaborados.
- Modelo de Requisitos para los documentos electrónicos de Archivo elaborado y en revisión para aprobación.
- Avance de un 86% en inventario físico y electrónico general de toda la institución para elaboración línea de tiempo y Tablas de Valoración Documental.


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 15 de 27

Otros documentos son:

- Plan de Conservación documental con todos sus programas elaborados
- Plan de Preservación Digital a largo Plazo aprobado y publicado
- Plan de Privacidad y Seguridad de la Información aprobado y publicado
- Plan de Tratamiento de Riesgos de la Seguridad de la Información aprobado y publicado
- Política de Gestión Documental aprobada y publicada
- Procedimientos de Gestión Documental aprobados y publicados
- En calificación del FURAG el proceso tuvo un 73% en la medición realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Identificación de Aspectos Críticos de la Labor Archivística


ASPECTO CRÍTICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
No se han elaborado o terminado algunos instrumentos archivísticos	Terminar de elaborar las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad • Desorganización documental en los archivos de gestión y central • Acumulación de documentos • Pérdida de información • Demora en la búsqueda de la información
	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental	
	Terminar los inventarios de archivos de gestión y del archivo central	
	No se han elaborado las tablas de control de acceso	
	No se ha elaborado el Banco Terminológico	
	Terminar de elaborar el Cuadro de Clasificación Documental	
	No se cuenta con un documento denominado estructura orgánica y desactualizado el organigrama	
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran sistematizados ni centralizados en su totalidad	La ventanilla única no cuenta con software	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 • Duplicidad documental • Incumplimiento en los tiempos de respuesta • Imposibilidad de controlar la información que ingresa
	No se controla la totalidad del ingreso de los documentos electrónicos	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 16 de 27

Existencia de fondos acumulados	Fondo acumulado en todas las fases del archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad archivística • Pérdida de información • Demora en la búsqueda de la información • Información no disponible • Demandas • Sanciones por parte de los organismos de control
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad archivística • Información no disponible • Demora en la búsqueda de la información • Duplicidad documental • Organización no técnica
	Malas prácticas archivísticas	
	Rotación del personal y contratación de personal no idóneo para las tareas archivísticas	
	Desconocimiento de la normatividad relacionada con la actividad archivística	
No se han realizado completamente el levantamiento de los activos de información y no se da importancia a la totalidad de la información electrónica	Aplicación de criterios personales en la creación y gestión de documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Información no disponible • Demora en la búsqueda de la información electrónica • Duplicidad documental • Vulnerabilidades • Pérdida de información
	Riesgos que pueden llegar a ocasionar vulnerabilidades	
	Fondo acumulado electrónico	

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

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

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 17 de 27

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 Institución.

Objetivos del Plan Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico del Putumayo


1. Reunir periódicamente el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño presentando los avances y debilidades.
2. Elaboración de los instrumentos archivísticos de carácter obligatorio.
3. Diseño de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos necesarios para el desarrollo de la gestión documental.
4. Organización del fondo acumulado.
5. Centralización de la recepción, trámite y despacho de la información.
6. Capacitación a los funcionarios y contratistas en gestión documental y sus responsabilidades como productores documentales
7. Identificar y clasificar los activos de información de la Institución.

Metodología del Plan Institucional de Archivos

Ejes Articuladores

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la siguiente tabla sugerida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión y objetivos del plan.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
No se han elaborado o terminado algunos instrumentos archivísticos	4	1	4	4	2	15
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se	4	4	3	5	2	18

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 18 de 27

encuentran sistematizados ni centralizados en su totalidad						
Existencia de fondos acumulados	3	2	4	2	2	13
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	6	3	3	4	2	16
No se han realizado completamente el levantamiento de los activos de información y no se da importancia a la totalidad de la información electrónica	6	3	2	5	2	18
TOTAL	23	13	16	20	10	


Sumatoria de Impacto

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran sistematizados ni centralizados en su totalidad	18	Administración de Archivos	23
No se han realizado completamente el levantamiento de los activos de información y no se da importancia a la totalidad de la información electrónica	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	16	Preservación de la Información	16
No se han elaborado o terminado algunos instrumentos archivísticos	15	Acceso a la Información	13
Existencia de fondos acumulados	13	Fortalecimiento y articulación	10

Objetivos

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

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran sistematizados ni centralizados en su totalidad	Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ
	Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas
No se han realizado completamente el levantamiento de los activos de información y no se da importancia a la totalidad de la información electrónica	Realizar un cronograma de trabajo y coordinar con el área de Sistemas para identificar los activos de información y encontrar sus vulnerabilidades

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 19 de 27

Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental y Seguridad Informática de los documentos físicos y electrónicos
No se han elaborado o terminado algunos instrumentos archivísticos	Terminar de elaborar las Tablas de Retención Documental
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental
	Terminar de elaborar los Cuadros de Clasificación Documental
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso
	Elaborar el Banco Terminológico
	Terminar los Inventarios Documentales
Existencia de fondos acumulados	Elaborar las Tablas de valoración Documental
	Organización de los Fondos Acumulados


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

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, se utilizó la metodología descrita en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

- Nombre del plan o proyecto
- Objetivo
- Alcance del plan o proyecto
- Responsable del plan o proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a cada actividad
- Indicadores del plan o proyecto

Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia

Nombre: Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia					
Objetivo: Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ y Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.8. literal h del Decreto Nacional 1080 de 2015, de los procedimientos de ventanilla única de correspondencia y el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.					
Responsable: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Talento Humano, Gestión Documental, Sistemas, Control Interno					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página: 20 de 27


Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ	Rectoría/Vicerrectoría Administrativa/Gestión Documental/Sistemas	01/01/2024	31/12/2030	Proyecto/ Software	El proyecto se elabora y la adquisición está sujeto al Presupuesto disponible
Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas	Rectoría/Vicerrectoría Administrativa/Gestión Documental/Sistemas/talento Humano/Control Interno	01/01/2024	31/12/2024	Acto administrativo/Informe/listado de Asistencia/Plan de Mejoramiento	Talento Humano y Control Interno realizan el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones y Plan de Mejoramiento de la auditoría Interna

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Proyecto y adquisición de un software	Proyecto/compra	N/A	100%
Acto administrativo/Informe/listado de Asistencia/Plan de Mejoramiento	Documentos	N/A	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Conocimientos en Software/Gestión Documental/Competencias Jurídicas/Conocimiento en Auditorías	Se debe realizar seguimiento evaluable

Proyecto de Levantamiento de los Activos de Información

Nombre: Proyecto de levantamiento de activos de información					
Objetivo: Realizar un cronograma de trabajo y coordinar con el área de Sistemas para identificar los activos de información y encontrar sus vulnerabilidades					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 11, 13, 20 de la Ley 1712 de 2014 y el art. 4, 18,27,28,30 31, 32,35,36,37,38,45 de Decreto 103 de 2015					
Responsable: Vicerrectoría Administrativa/Sistemas/Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Fecha: 30-01-2024	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página: 21 de 27	

Realizar el levantamiento de los activos de información de cada unidad administrativa	Vicerrectoría Administrativa/Sistemas/Gestión Documental	01/01/2024	01/06/2024	Inventario de activos de información	Sujeto a la Contratación de personal idóneo ya la disponibilidad del área de Sistemas
Identificar el nivel de criticidad de los activos de información y realizar la publicación en el esquema de publicación	Sistemas/Gestión Documental/Comunicaciones	01/06/2024	31/12/2024	Activos de Información/Índice de información clasificada y reservada publicados en el esquema de publicación	Sujeto a la Contratación de personal idóneo ya la disponibilidad del área de Sistemas

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Registro de Activos de Información/Índice de Información Clasificada y reservada publicados en la página web	Documentos	N/A	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Conocimientos en Software e Infraestructura /Gestión Documental/Competencias Jurídicas	Se debe realizar seguimiento evaluable

Proyecto de Capacitación y Seguimiento

Nombre: Proyecto de capacitación de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión					
Objetivo: Capacitar a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental y Seguridad Informática de los documentos físicos y electrónicos					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento a la Ley 951 de 2015, al art. 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, a los Acuerdo 038 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y a toda la normatividad relacionado con la organización, custodia y conservación de la información física y electrónica de los archivos de gestión.					
Responsable: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Talento Humano, Contratación, Control Interno, Gestión Documental, sistemas					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la institución en labores archivísticas de los archivos de gestión	Rectoría/Vicerrectoría Administrativa/ Vicerrectoría Académica/Talento Humano/Contratación/Control Interno/Gestión Documental/Sistemas	01/01/2024	31/12/2024	Informes/Listados de Asistencia	Sujeto a la Contratación de personal idóneo ya la disponibilidad de los funcionarios y contratistas



MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 22 de 27

Realizar auditorías internas a cada unidad administrativa verificando el cumplimiento de la política de gestión documental de la institución y las instrucciones de las capacitaciones	Control Interno/Gestión Documental/Sistemas	01/01/2024	31/12/2024	Informes de Auditorías	Sujeto a la Contratación de personal idóneo ya la disponibilidad de los funcionarios y contratistas
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------	------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Personal capacitado	Capacitaciones impartidas/capacitaciones programadas *100	Creciente	100%
Auditorías	Auditorías realizadas/auditorías programadas*/100	Creciente	100%

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

Proyecto de elaboración, aprobación y publicación de Instrumentos Archivísticos

Nombre: Proyecto de elaboración, aprobación y publicación de instrumentos archivísticos					
Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos del Instituto Tecnológico del Putumayo					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento de: Art. 11, 12,15, 16, 19, 21,24 Ley 594 de 2000 Art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015 Art. 2.8.2.5.5 literal l Art. 2.8.2.5.10. Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.2.4; art.2.8.2.5.2; art. 2.8.2.5.5. art. 2.8.2.5.8. literal g, 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,Capítulo VI ;Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, art. 28.3.1.2. al Título IV Gestión de la Información Clasificada y Reservada del Decreto 1080 de 2015 Decreto Nacional 1080 de 2015 Acuerdo 002 y 007 de 2014, Acuerdo 038 y 042 de 2002, Acuerdo 04 de 2019 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: Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024	Tablas de Retención Documental/Cuadro de Clasificación Documental/Listado de Series y Subseries/Memoria Descriptiva/Acta de Aprobación, Certificado de Convalidación, Certificado de Registro RUSD	Sujeto a la Contratación y disponibilidad de los funcionarios y contratistas
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2025	Tablas de Valoración Documental/Cuadro de Clasificación	Sujeto a la Contratación y




MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 23 de 27

				Documental/Listado de Series y Subseries/Memoria Descriptiva/Acta de Aprobación, Certificado de Convalidación, Certificado de Registro RUSD	disponibilidad de los funcionarios y contratistas
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental	01/01/2027	31/12/2027	Tablas de Control de Acceso/ Acta de Aprobación Listado de Asistencia	Sujeto a la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Elaborar el Banco Terminológico	Gestión Documental	01/01/2027	31/12/2027	Tablas de Control de Acceso/ Acta de Aprobación Listado de Asistencia	Sujeto a la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Elaborar los Inventarios Documentales	Archivos de Gestión/ Informática/Ge stión Documental	01/01/2024	31/12/2026	Formato de Inventario Único Documental	Realizar el levantamiento de la información física y electrónica del fondo documental de cada unidad administrativa
Elaborar la Estructura Orgánica de la Empresa y actualizar el Organigrama /Actualizar Manual de Funciones y Competencias	Oficina de Planeación	01/01/2024	31/12/2026	Estructura Orgánica/ Organigrama/Manual de Funciones y Competencias/Acta de Aprobación	Sin estos documentos no es posible realizar Tablas de Retención Documental ni Tablas de Valoración Documental

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas	(TRD formuladas / TRD convalidadas) *100	Creciente	100%
Tablas de Valoración Documental	Total Fond. Acum. /Total TVD conv. *100	Creciente	100%
Identificación de la información – clasificación - Tablas de Control de Acceso	Tablas de control de acceso elaboradas e implementadas	N/A	100%
Elaborar el Banco Terminológico	Banco Elaborado y Aprobado	N/A	100%
Inventarios	Total Unid. Admin /Total inventarios *100	creciente	100%
Elaborar la Estructura Orgánica de la Empresa y actualizar el Organigrama /Actualizar Manual de Funciones y Competencias	Documentos Elaborados y Aprobados	N/A	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística	Se deben observar los tiempos y realizar seguimiento evaluable


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 24 de 27

Proyecto de elaboración, aprobación, convalidación, publicación y registro de las Tablas de Valoración Documental

Nombre: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo: Elaborar, aprobar, convalidar, publicar y registrar las Tablas de Valoración Documental / Identificar los fondos acumulados y organizarlos					
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 04 de 2019 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los fondos acumulados					
Responsable: Gestión Documental / de acuerdo con el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2025	Tablas de Valoración Documental/Cuadro de Clasificación Documental/Listado de Series y Subseries/Memoria Descriptiva/Acta de Aprobación, Certificado de Convalidación, Certificado de Registro RUSD	Se deben exigir los entregables de acuerdo al clausulado del contrato de obra
Clasificación documental	De acuerdo con el art. 6, 7 y 8 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2026	31/12/2029	N/A	Sujeto a la Contratación de personal idóneo
Ordenación documental	De acuerdo con el art. 9 y 10 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2026	31/12/2029	N/A	Se inicia una vez finalizada la fase de clasificación de cada fondo acumulado.
Descripción documental	De acuerdo con el art. 11 al 18 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2026	31/12/2029	Censos, Guías, Inventario, Catálogo, Índices	Se inicia una vez finalizada la fase de ordenación

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Valoración Documental	Total Fond. Acum. /Total TVD conv. *100	Creciente	100%
Fondos acumulados identificados y organizados	Total, Fond. Acum. /Fond. Org *100	Creciente	100%


RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental proceder a la organización de los fondos acumulados

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 30-01-2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 25 de 27

		Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental proceder a la organización de los archivos de gestión.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mapa de Ruta

ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (de 1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)		
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ								
Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas								
Realizar el levantamiento de los activos de información de cada unidad administrativa								
Identificar el nivel de criticidad de los activos de información y realizar la publicación en el esquema de publicación								
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la institución en labores archivísticas de los archivos de gestión								
Realizar auditorías internas a cada unidad administrativa verificando el cumplimiento de la política de gestión documental de la institución y las instrucciones de las capacitaciones								
Elaborar las Tablas de Retención Documental								
Elaborar las Tablas de Valoración Documental								
Elaborar las Tablas de Control de Acceso								
Elaborar el Banco Terminológico								
Elaborar los Inventarios Documentales								
Elaborar la Estructura Orgánica de la Empresa y actualizar el Organigrama /Actualizar Manual de Funciones y Competencias								
Clasificación documental								
Ordenación documental								
Descripción documental								

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 26 de 27

Herramienta de Seguimiento y Control

Para el seguimiento y control en el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados en el presente plan institucional de archivos, se utilizará el siguiente formato.

Actividad	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ	Proyecto y adquisición de un software	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas	Acto administrativo/Informe/listado de Asistencia/Plan de Mejoramiento	100%			
Realizar el levantamiento de los activos de información de cada unidad administrativa	Registro de Activos de Información/Índice de Información Clasificada y reservada publicados en la página web	100%			
Identificar el nivel de criticidad de los activos de información y realizar la publicación en el esquema de publicación					
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la institución en labores archivísticas de los archivos de gestión	Personal capacitado	100%			
Realizar auditorías internas a cada unidad administrativa verificando el cumplimiento de la política de gestión documental de la institución y las instrucciones de las capacitaciones	Auditorías	100%			
Elaborar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas	100%			
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	100%			
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Identificación de la información – clasificación - Tablas de Control de Acceso	100%			



MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 30-01-2024
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 27 de 27

Elaborar el Banco Terminológico	Elaborar el Banco Terminológico	100%			
Elaborar los Inventarios Documentales	Inventarios	100%			
Elaborar la Estructura Orgánica de la Empresa y actualizar el Organigrama /Actualizar Manual de Funciones y Competencias	Elaborar la Estructura Orgánica de la Empresa y actualizar el Organigrama /Actualizar Manual de Funciones y Competencias	100%			
Clasificación documental	Fondos acumulados identificados y organizados	100%			
Ordenación documental					
Descripción documental					