

**INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA- IDEAR**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Fecha de aprobación	26 de noviembre de 2019
Vigencia	Enero 2020
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Autoridad Archivística Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión del documento	Versión 01
Autor	Subgerencia Administrativa
Fecha de publicación	26 de noviembre de 2019



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. ESTRUCTURA DEL PINAR.....	3
2.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
2.1.1 Misión .....	4
2.1.2. Visión .....	4
2.1.3 Principios y valores de la entidad .....	4
2.1.4 Marco legal.....	5
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
3.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDEAR .....	7
3.2 OBJETIVOS DEL PINAR .....	7
4. SITUACION ACTUAL .....	7
4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	7
5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Vs. EJES ARTICULADORES .....	12
5.1 ANÁLISIS PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	12
6. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR.....	13
6.1 OBJETIVOS .....	13
6.2 FORMULACION DE PROYECTOS.....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR, con base en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 referente a los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, realiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2019, como una herramienta estratégica que garantice el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la entidad, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos del IDEAR.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el país, y dado que el IDEAR es una entidad pública, realiza el PINAR como instrumento archivístico que le va a permitir planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a un análisis estratégico DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

Para la adopción de este instrumento archivístico el IDEAR tiene presente el trabajo interdisciplinario con las otras áreas tanto a nivel administrativo, como de gestión.

De acuerdo a lo mencionado, el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

Dando cumplimiento al Decreto 103 de 2015; se publicará en la página de la entidad: [idear.gov.co](http://idear.gov.co)

## 2. ESTRUCTURA DEL PINAR

El PINAR tiene una estructura compuesta por los siguientes aspectos:

- ✓ Contexto estratégico: Este componente permite visualizar los aspectos más relevantes del negocio y de la estrategia del IDEAR-
- ✓ Identificación de la Situación Actual: Este aspecto comprende la recolección de información puntual institucional que sirvió como base para determinar la situación actual de la entidad en cuanto a la función archivística.
- ✓ Definición de Aspectos Críticos. Una vez hecha la identificación de la situación actual, se analizaron las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.
- ✓ Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. Esta priorización consistió en determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.
- ✓ Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional Archivos-PINAR. Con estos insumos, se construyó la visión estratégica del PINAR integrada por:
- ✓ Formulación de Objetivos Los objetivos son la expresión formal medible de la visión estratégica, para su formulación se tomaron en cuenta cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión.

- ✓ Formulación de Planes y Proyectos Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos para mejorar la función archivística.
- ✓ Construcción de Mapa de Ruta El mapa de ruta es una herramienta que le permitirá al IDEAR identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.
- ✓ Construcción de la Herramienta de Seguimiento: Con esta herramienta de seguimiento la entidad tendrá un método de monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas proyectos, relacionados en el PINAR.

## 2.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, así como de fomento, promoción y desarrollo social, regulado por los artículos 70 al 81 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto N° 1221 de 1986, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Además, hace parte de las Instituciones denominadas en el Estado colombiano como Institutos de Fomento y Desarrollo Territorial – INFIS.

### 2.1.1 Misión

La Misión del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR, consiste en contribuir con el fomento del desarrollo económico y bienestar social del Departamento de Arauca, a través de la ejecución de las actividades financieras y gestión de programas y proyectos de inversión que, en el marco legal vigente, puede desplegar como establecimiento público del orden territorial y su categoría de instituto para el financiamiento y desarrollo territorial, INFIS.

### 2.1.2. Visión

El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, se consolidará como una entidad líder del nivel descentralizado departamental, consecuencia de la implementación de su modelo de gestión y financiamiento de proyectos socioeconómicos, que promuevan el bienestar de la región y garanticen su sostenimiento con rentabilidad en el contexto social e institucional.

### 2.1.3 Principios y valores de la entidad

Son principios éticos del IDEAR los siguientes:

- a) Los derechos, deberes y oportunidades de todos son respetados y garantizados en la Institución.
- b) La comunicación y el compañerismo entre todos los funcionarios fortalecen el desempeño de la institución.
- c) Todo el desempeño de nuestro trabajo genera desarrollo en el departamento.
- d) Todos los funcionarios merecen ser escuchados y se tienen en cuenta sus puntos de vistas para la toma de decisiones.

- e) La cooperación y complementariedad de forma automática frente a la gobernación del departamento generan progreso y desarrollo.
- f) El acompañamiento y la asesoría para la toma de decisiones institucionales generan transparencia y eficacia en la gestión pública.

Nuestros Valores son:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamentos en la verdad, cumpliendo los 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.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad y transparencia garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**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.

**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.

#### 2.1.4 Marco legal

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

- **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 1437 de 2011.** Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".

**Ley 1564 de 2012.** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

**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 y se dictan otras disposiciones"

- **Artículo 1. Objeto.** El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

**Decreto 1080 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

**Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012.** Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

**Decreto No. 2609 de 2012.** Ministerio de Cultura, artículo 8 "Instrumentos archivísticos" Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades

**Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014.** Expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

**Resolución N° 199 de 2015.** Aprobación del Modelo de Planeación en Gestión Documental, adoptando como instrumentos archivísticos la Política en Gestión Documental, los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

**Resolución N° 319 del 17 de agosto de 2018.** Mediante la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR.

**Resolución N° 096 de 2019.** Por medio de la cual se adoptan las TRD del IDEAR.

### 3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El IDEAR, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de los Araucanos, a través de los servicios de créditos y recuperación de cartera y el desarrollo de los sectores económicos y sociales de la Región; se apoyará en una Gestión Documental Moderna, que contribuya a la eficiencia administrativa del Instituto, mediante la toma de decisiones acertadas, la disponibilidad, oportunidad y transparencia de la información contenida en sus documentos, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional. Para ello desarrolla y optimiza continuamente las herramientas archivísticas diseñadas para Valorar y Conservar el activo de información.

### 3.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDEAR

En el 2019, el "Área de Gestión Documental Institucional" (hoy Archivo y Correspondencia), adscrito a la Dirección Administrativa y financiera, generará un nivel adecuado para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental institucional, a través del establecimiento de proyectos de inversión y funcionamiento, acciones de mejora y seguimiento de los mismos; conducentes al fortalecimiento de la gestión documental, la protección, conservación y difusión del patrimonio documental y la construcción de la memoria Institucional del IDEAR.

### 3.2 OBJETIVOS DEL PINAR

- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto
- Elaborar el Diagnóstico de Gestión Documental Institucional
- Elaborar el Diagnóstico de los Sistemas de Información
- Formular e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto de Desarrollo de Arauca.
- Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de los documentos del Instituto
- Implementar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD

## 4. SITUACION ACTUAL

### 4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

En el año 2015, el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR celebró el Contrato No. 063 de 2015, cuyo objeto fue "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACION, PLANTEAMIENTO, ELABORACION Y DESARROLLO DE LA FUNCION ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL EN EL IDEAR", donde mediante Resolución No. 199 de 2015 el Comité de Archivo aprobó el Modelo de Planeación en Gestión Documental, adoptando como instrumentos archivísticos la Política en Gestión Documental, los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y que a la fecha no han sido actualizados; se evidencia que el Instituto cuenta con procedimientos los cuales son aplicados parcialmente, lo que genera riesgos que afectan la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir.

El IDEAR no cuenta con Banco Terminológico de Series y Subseries documentales, herramienta archivística que busca la normalización de las denominaciones utilizadas tanto en series como en subseries documentales; tampoco se tiene el Programa de Gestión Documental – PGD, ni el Sistema Integrado de Conservación - SIC, instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente, además no cuenta con un área de depósito en la cual se logre conformar el concepto de archivo público.

Lo enunciado anteriormente permite identificar ciertas debilidades que afectan la administración documental, además se señalan alertas que se ven reflejadas en requerimientos por parte de los

entes de control y que repercuten en el actuar de la alta dirección del IDEAR, para que impulse a los actores involucrados con la gestión documental hacia el cumplimiento de actividades tendientes a la mejora continua.

En la tabla 1 se describen aspectos realizados mediante un análisis DOFA, los cuales afectan de manera directa la función archivística del Instituto, los cuales fueron identificados con base en el análisis del diagnóstico integral realizado en febrero de 2019 sobre la situación actual del IDEAR frente a la gestión de documentos y archivos, el cual será la base para establecer los aspectos críticos del PINAR y del Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto.

Tabla 1: DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Instituto no cuenta con un diagnóstico de Gestión Documental, que permita evaluar los procedimientos archivísticos</li> <li>✓ El Instituto no cuenta con Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales, esta herramienta archivística busca la normalización de las denominaciones utilizadas tanto en series como en subseries documentales.</li> <li>✓ El Instituto no cuenta con el Programa de Gestión Documental – PGD</li> <li>✓ El Instituto no cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>✓ La entidad no cuenta con una infraestructura adecuada que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, salud y seguridad de los trabajadores.</li> <li>✓ No se tiene espacio físico suficiente para la disposición de los documentos.</li> <li>✓ El instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos</li> <li>✓ La consulta de documentos se hace de manera física lo que genera riesgo de deterioro y pérdida de la información.</li> <li>✓ No se cuenta con diagnóstico de los sistemas de información institucional.</li> <li>✓ No existe manual de archivo</li> <li>✓ Los archivos de gestión y central se encuentran en un mismo depósito.</li> <li>✓ El área administrativa del archivo no está separada de los archivos de gestión y central.</li> <li>✓ No se realizan labores de mantenimiento y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación a funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.</li> <li>✓ Incentivar el tema de gestión documental de una manera práctica y sencilla que facilite la integración del funcionario.</li> <li>✓ Hacer ver la necesidad al funcionario del manejo de la gestión documental y como el sin saberlo está aportando al proceso. Esto también le da la importancia de las personas frente a la gestión documental en su entidad.</li> <li>✓ Establecer directrices para el manejo seguro de los documentos desde la clasificación de la información.</li> </ul>

<p>conservación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se cuenta con instrumentos de consulta y de recuperación de la información.</li> <li>✓ En la entidad hay presencia de roedores.</li> <li>✓ No se cuenta con un software de Gestión Documental</li> <li>✓ La entidad no ha establecido directrices para el manejo de firmas autorizadas en la entidad.</li> </ul>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comité de Institucional de Gestión y Desempeño conformado mediante acto administrativo</li> <li>✓ La entidad cuenta con Instrumentos archivísticos aprobados por el Comité de Archivo (TRD, TVD, Cuadro de Clasificación Documental, Formato Único de Inventario Documental - FUID, Unidad de Correspondencia)</li> <li>✓ Fondos documentales acumulados organizados y actualizados</li> <li>✓ Se realizan las transferencias documentales con el protocolo técnico establecido.</li> <li>✓ Se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.</li> <li>✓ Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>✓ Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> <li>✓ El Instituto cuenta con talento humano calificado y competitivo receptor de las directrices en Gestión Documental.</li> <li>✓ El Instituto cuenta con Plan de Acción anual, Plan de Capacitaciones, Matriz de Riesgos GTC 45 - SG-SST, Mapa de Procesos de la entidad, Manual de funciones.</li> <li>✓ La entidad cuenta con procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>✓ Se cuenta con brigadistas de emergencias, elementos de protección personal, elementos para la gestión de riesgos, planes de evacuación y señalización.</li> <li>✓ La entidad cuenta con Comité Paritario de Salud Ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pérdida y deterioro de la información institucional</li> <li>✓ Hallazgos y sanciones como resultado de las Auditorías Internas y Externas que realicen al Instituto.</li> <li>✓ Incumplimiento de la normatividad aplicable en materia archivística.</li> <li>✓ Cambio de la Normatividad Vigente.</li> <li>✓ Sanciones por la no consecución de la información a tiempo.</li> <li>✓ Reproceso por la no automatización de la información</li> <li>✓ Riesgos en la seguridad de la información ya sea documentos con valores primarios o secundarios.</li> <li>✓ Al no haber lineamientos que establezcan los programas de conservación a largo plazo hay gran posibilidad de adulteración de la información de la entidad.</li> <li>✓ Contaminación biológica de la información.</li> <li>✓ Riesgo de pérdida total ante un desastre.</li> <li>✓ No optimizar los procesos conllevan a generar mala imagen.</li> </ul>

- ✓ Se cuenta con la política de Gestión Documental
- ✓ Se realizan acciones de control microbiológico durante la manipulación de los documentos.
- ✓ Se cuenta con cronograma para realizar las transferencias documentales.

Según lo anterior, se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

#### 4.2 IDENTIFICACION Y RIESGO DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Tabla 2

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
EL INSTITUTO NO CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL CON EL FIN DE EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS Y NIVEL DE IMPLEMENTACION PARA ESTRUCTURAR EL PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento de la normatividad (Ley de Transparencia, GEL)</li> <li>✓ Pérdida de activos de información</li> <li>✓ Retraso en los procesos o necesidad de adelantar reprocesos</li> <li>✓ Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios en materia de Gestión Documental.</li> <li>✓ Dificultad para identificar las fallas e inconvenientes dentro de la gestión documental institucional que no permiten adelantar acciones de mejora</li> </ul>
NO SE CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanciones jurídicas por incumplimiento de la norma.</li> <li>✓ Indisponibilidad de los servicios de información del Instituto</li> <li>✓ Inadecuado manejo de archivos (duplicidad de información en distintos repositorios)</li> </ul>
AUSENCIA DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retraso en los procesos</li> <li>✓ Pérdida de información</li> <li>✓ Hallazgos y sanciones como resultados de las auditorías internas y externas</li> <li>✓ Sanciones jurídicas por incumplimiento de la norma.</li> </ul>

<p>NO SE CUENTA CON EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación inadecuada de los procedimientos en el desarrollo del proceso de la gestión documental (generación de documentos innecesarios, incrementos de costos operativos por desconocimiento o inexistencia de los procedimientos adecuados para la producción, gestión y trámite de documentos)</li> <li>✓ Incumplimiento de la misión institucional a través de la Gestión Documental</li> <li>✓ Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios</li> <li>✓ Formulación de no conformidades en los procesos de auditoría seguimiento y control.</li> <li>✓ Inadecuada inversión de recursos</li> </ul>
<p>NO SE TIENE FORMULADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pérdida de información institucional (Por daño documental por inundación, goteras, humedad, otros que afectan la calidad de los documentos del Instituto)</li> <li>✓ Sanciones jurídicas por incumplimiento de la norma.</li> <li>✓ Hallazgos y sanciones como resultados de las auditorías internas y externas</li> <li>✓ Inadecuada aplicación de medidas para la conservación documental</li> <li>✓ Inadecuada inversión de recursos sin relación de costo-beneficio</li> </ul>
<p>NO SE HA DA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento de la normatividad (Ley de Transparencia, GEL)</li> <li>✓ Que no se seleccione documentación con información relevante para la entidad</li> <li>✓ Asignación equivocada de recursos para la depuración de fondos acumulados sin tener en cuenta la relación costo-beneficio</li> <li>✓ Pérdida de la memoria institucional y el patrimonio documental del Instituto.</li> </ul>

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

### 5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Vs. EJES ARTICULADORES

Se tiene en cuenta en la siguiente matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se les da una calificación de 1 a 10, donde 10 es la calificación de más alto riesgo con respecto a los ejes articuladores, priorizando el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos requeridos en el Instituto.:

Tabla 3

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL, Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
EL INSTITUTO NO CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL QUE PERMITA EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS Y NIVEL DE IMPLEMENTACION PARA ESTRUCTURAR EL PGD.	8	4	8	1	8	29
AUSENCIA DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	5	4	6	8	3	26
NO SE CUENTA CON EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	10	9	7	8	8	42
NO SE TIENE FORMULADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.	9	5	9	1	8	32
NO SE HA DA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)	9	5	6	0	9	29
<b>TOTAL, Σ</b>	<b>41</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	

#### 5.1 ANÁLISIS PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

Tabla 4

ASPECTO CRITICO		EJES ARTICULADORES	
NO SE CUENTA CON EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	42	1.Administración de archivos	41
NO SE TIENE FORMULADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.	32	2.Preservación de la información	36
NO SE HA DA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)	29	3.Fortalecimiento y articulación	36

EL INSTITUTO NO CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL CON EL FIN DE EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS Y NIVEL DE IMPLEMENTACION PARA ESTRUCTURAR EL PGD	29	4. Acceso a la información	27
AUSENCIA DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	26	5. Aspectos tecnológicos y de seguridad	18

## 6. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfocará los esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTO CRITICO		EJES ARTICULADORES	
NO SE CUENTA CON EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	42	1. Administración de archivos	41
NO SE TIENE FORMULADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.	32	2. Preservación de la información	36
NO SE HA DA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)	29	3. Fortalecimiento y articulación	36
EL INSTITUTO NO CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL CON EL FIN DE EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS Y NIVEL DE IMPLEMENTACION PARA ESTRUCTURAR EL PGD	29	4. Acceso a la información	27
NO SE CUENTA CON UN BANCO TERMINOLOGICO DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	26	5. Aspectos tecnológicos y de seguridad	18

Con base en los resultados de la sumatoria de los valores asignados a cada eje articulador, se toman en su orden el más alto de la sumatoria de cada uno de los ejes en forma horizontal y el mayor valor de la sumatoria total en forma vertical. Así se identifica la afectación del aspecto crítico, frente al eje articulador, estableciéndose el orden de prioridades.

### 6.1 OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos tomamos como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica definida, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 6

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. NO SE CUENTA CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Formular e implementar el programa de gestión documental del instituto de Desarrollo de Arauca.	Plan Institucional de Archivos - PINAR  Plan de acción
2. NO SE TIENE FORMULADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION. / PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Formular el sistema integrado de conservación de los documentos del instituto	Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD (Disposición Documental, Preservación Documental) Plan de acción
3. NO SE HA DA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD) / FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Implementar las tablas de valoración documental convalidadas	Programa de Gestión Documental - (Organización - Valoración a largo plazo)
4. EL INSTITUTO NO CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL CON EL FIN DE EVALUAR LOS PROCEDIENTOS ARCHIVISTICOS Y NIVEL DE IMPLEMENTACION PARA ESTRUCTURAR EL PGD / ACCESO A LA INFORMACIÓN	Elaborar Del Diagnóstico De Gestión Documental Institucional	Plan Institucional de Archivos - PINAR
5. NO SE CUENTA CON UN BANCO TERMINOLOGICO DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE QUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO / ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Construir, aprobar y publicar el Banco Terminológico de series y subseries documentales del Instituto de Desarrollo de Arauca	Plan Institucional de Archivos - PINAR

## 6.2 FORMULACION DE PROYECTOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR se realizarán los siguientes proyectos con base a los objetivos inicialmente planteados:

**Nombre:** Formulación, aprobación y publicación del PGD del Instituto de Desarrollo de Arauca

**Objetivo:** Brindar herramientas que le permitan administrar la información producida y recibida por el Instituto a través de la planificación, organización, conservación y custodia de la documentación, brindando buenas prácticas archivísticas en la documentación para la oportuna toma de decisiones.

**Alcance:** Formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, a corto mediano y largo plazo, encaminados a la planificación procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto de Desarrollo - IDEAR

**Responsable del Plan:** Técnico Administrativo - Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Actualización del normograma de la gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2020	Programa de Gestión Documental - PGD
Elaboración del plan de acción de inversión que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas, a corto mediano y largo plazo, de acuerdo a lo establecido en el PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2020	
Identificación de las herramientas tecnológicas e infraestructura existente para la gestión documental	Área de sistemas	2019	2020	

INDICADOR	INDICE	META
Instrumentos archivísticos implementados	Riesgos identificados	

RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humanos</li> <li>- Tecnológicos</li> </ul>

**Nombre:** Formulación, aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del IDEAR

**Objetivo:** Planificar y documentar los lineamientos técnicos para la preservación y conservación documental del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR en el corto, mediano y largo plazo.

**Alcance:** Garantizar la autenticidad, integridad, conservación y preservación de la documentación del Instituto de Desarrollo – IDEAR, desde el momento de su producción y durante cada una de sus etapas hasta su disposición final.

**Responsable del Plan:** Técnico Administrativo - Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Formulación de las políticas internas de preservación documental en los archivos de gestión y central	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2020	Sistema Integrado de Gestión Documental. - SIC
Planteamiento de estrategias acordes con el Sistema de archivo establecido en el Instituto y evaluación integral de los aspectos críticos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2020	
Evaluación del diagnóstico de la función archivística institucional para determinar las particularidades a cerca de la situación del archivo y establecer acciones prioritarias de mejora	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2020	

INDICADOR	INDICE	META
Numero de estrategias definidas para la preservación y conservación documental	Riesgos identificados	

RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humanos</li> <li>- Tecnológicos</li> </ul>

**Nombre: Implementación de las Tablas de Valoración Documental**

**Objetivo: Determinar la permanencia de los documentos dentro de los archivos del Instituto, de tal manera que permitan clasificarlos de acuerdo a su importancia.**

**Alicance: Aplica para todos los documentos generados y recibidos por el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, en cumplimiento de sus funciones**

**Responsable del Plan: Técnico Administrativo - Gestión Documental**

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Organización y clasificación de fondos acumulados del IDEAR, según las TVD	Técnico Administrativo – Auxiliar Administrativo Gestión Documental	2019	2020	Tablas de Valoración Documental – TVD implementadas
Eliminación de expedientes por pérdida de vigencia y valor	Técnico Administrativo – Auxiliar Administrativo Gestión Documental	2019	2020	
Digitalización de expedientes	Técnico Administrativo – Auxiliar Administrativo Gestión Documental	2020	2021	

INDICADOR	INDICE	META
Numero de estrategias definidas para la valoración documental	Riesgos identificados	

RECURSOS
- Humanos - Tecnológicos

**Nombre:** Elaboración del diagnóstico de la función archivística institucional

**Objetivo:** Elaborar el diagnóstico de Gestión Documental Institucional, elaborar el diagnóstico de los Sistemas de Información

**Alcance:** Identificación, evaluación de los aspectos críticos y problemática de la Gestión Documental del Instituto de Desarrollo de Arauca, con el fin de implementar estrategias de mejoramiento que permitan garantizar la preservación de los documentos, la planificación y toma de decisiones administrativas, además de la prestación de un servicio eficaz y eficiente

**Responsable del Plan:** Técnico Administrativo - Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Evaluación, análisis e identificación de aplicación de los procedimientos de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2020	Diagnóstico de Gestión Documental Institucional
Identificación de los sistemas de información, inventario del SI con relación a las series documentales	Área de sistemas	2019	2020	Diagnóstico de los Sistemas de Información

INDICADOR	INDICE	META
Numero de aspectos críticos detectados de la función archivística institucional	Riesgos identificados	
Número de estrategias implementadas para la prevención y mejoramiento	Estrategias Implementadas	

RECURSOS	
	- Humanos - Tecnológicos

**Nombre:** Creación, aprobación y publicación del Banco Terminológico de series y subseries documentales del Instituto de Desarrollo de Arauca

**Objetivo:** Crear el Banco Terminológico de series y subseries documentales del Instituto de Desarrollo de Arauca para del Instituto de Desarrollo de Arauca, aplicando la normatividad archivística emanada por el AGN.

**Alcance:** Crear, aprobar y publicar el banco terminológico de las series y subseries documentales del IDEAR, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto de Desarrollo - IDEAR

**Responsable del Plan:** Técnico Administrativo - Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Evaluar las series documentales, a partir de la revisión de las tablas de retención documental (TRD).	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2020	Banco Terminológico
Unificar series y subseries, así como relacionar el elemento orgánico-funcional que le corresponde.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2020	

INDICADOR	INDICE	META
Instrumentos archivísticos implementados	Riesgos identificados	

RECURSOS
- Humanos - Tecnológicos

### 6.3 MAPA DE RUTA

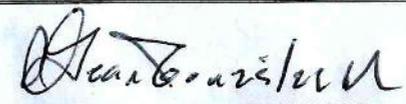
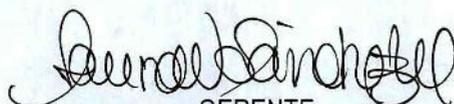
Los planes establecidos para el PINAR del IDEAR en el periodo comprendido entre 2019- 2020, se presenta a continuación:

OBJETIVO	PLAN/PROYECTO	CORTO PLAZO (1 Año)	MEDIANO PLAZO (2 Años)	LARGO PLAZO (3 Años en adelante)
		2019	2020	2021
Formular el Programa de Gestión Documental para del Instituto de Desarrollo de Arauca	Formulación, aprobación y publicación del PGD del Instituto de Desarrollo de Arauca	X		
Formular el Sistema Integrado de Conservación de los documentos del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR	Definir las estrategias y procesos para la preservación y conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos		X	

Elaborar el diagnóstico de Gestión Documental Institucional, elaborar el diagnóstico de los Sistemas de Información	Elaboración del diagnóstico de la función archivística institucional	X		
Crear el Banco Terminológico de series y subseries documentales del Instituto de Desarrollo de Arauca	Crear el Banco Terminológico de series y subseries documentales		X	
Implementación de las Tablas de Valoración Documental	Implementar las Tablas de Valoración Documental en el Instituto de Desarrollo de Arauca		X	X

**SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA CONTINUA**

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Formulación, aprobación y publicación del PGD del Instituto de Desarrollo de Arauca	PGD formulado / PGD a formular	PGD formulado					
Formulación del Sistema Integrado de Conservación de los documentos del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR	Sistema Integrado de Conservación formulado / Sistema Integrado de Conservación a formular	SIC formulado					
Elaboración de diagnóstico de la función archivística Institucional	Diagnóstico elaborado / Diagnóstico a elaborar	100% Diagnóstico de la función archivística Institucional					
Crear el Banco Terminológico de series y subseries documentales del Instituto de Desarrollo de Arauca.	Banco Terminológico creado / Banco Terminológico a crear	Banco Terminológico creado					
Implementación de las Tablas de Valoración Documental	TVD implementadas / TVD a implementar	100% TVD implementadas					

REVISÓ	APROBÓ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACIÓN	 GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
26 de noviembre de 2019	Adopción del PINAR. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 10/2019	01	Subgerente Administrativa