



**GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

CÓDIGO. D-11
VERSIÓN. 02
FECHA. 13-01-2021
PAGINA. 1 DE 24

INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA- IDEAR

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Fecha de aprobación	01 del 13 enero de 2021
Vigencia	2021 - 2022
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Autoridad Archivística Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión del documento	Versión 02
Autor	Técnico de Gestión Documental
Fecha de publicación	29 de enero de 2021

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	7
3.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDEAR.....	7
3.2 OBJETIVOS DEL PINAR	¡Error! Marcador no definido.
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.....	13
6. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR.....	13
6.1 OBJETIVOS.....	14
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, formula 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 con las disposiciones legales vigentes en el país, y dado que el IDEAR es una entidad pública, formula 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 con lo mencionado, el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR da inicio a la formulación e implementación del PINAR, con el fin de 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: www.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: Cumpló 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 2482 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.

Resolución N° 157 de 2020. Por medio de la cual se deroga la 096 de 2019 y 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.

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.

Durante la vigencia 2019, el Instituto llevó a cabo el diagnóstico de la gestión documental de la entidad con el propósito de conocer y evaluar los procedimientos archivísticos y de esta manera proceder a la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR, como herramienta estratégica que garantizara el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental, de otra parte se formuló el Programa de Gestión Documental – PGD, instrumento archivístico que permite el manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso, conservación y preservación, al igual que se formuló el Sistema Integrado de Conservación – SIC, estableciendo directrices de conservación y preservación documental del Instituto, los cuales fueron aprobados mediante Acta N° 04 del 8 de julio de 2020, evidenciándose su implementación de forma parcial generando el riesgo de pérdida de información, hallazgos y sanciones como resultados de las auditorías internas y externas, así como la imposición de sanciones por parte de los entes de control.

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; 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"> ✓ Tipos, Series y Subseries documentales, esta herramienta archivística busca la normalización de las denominaciones utilizadas tanto en series como en subseries documentales. ✓ No se ha implementado el Programa de Gestión Documental en su totalidad. ✓ El Sistema Integrado de conservación se viene implementando parcialmente. ✓ No se cuenta con diagnóstico de los sistemas de información institucional. ✓ Aplicación parcial de las Tablas de Valoración Documental – TVD ✓ La entidad no tiene documentado la creación de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos, para crear, usar, valorar y conservar los documentos. ✓ La entidad no cuenta con una infraestructura adecuada que garantice la conservación El Instituto no cuenta con Banco Terminológico de y manejo de los acervos documentales, salud y seguridad de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación a funcionarios en temas relacionados con la gestión documental. ✓ Incentivar el tema de gestión documental de una manera práctica y sencilla que facilite la integración del funcionario. ✓ 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. ✓ Establecer directrices para el manejo seguro de los documentos desde la clasificación de la información.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se tiene espacio físico suficiente para la disposición de los documentos. ✓ La consulta de documentos se hace de manera física lo que genera riesgo de deterioro y pérdida de la información. ✓ No existe manual de archivo. ✓ Los archivos de gestión y central se encuentran en un mismo depósito. ✓ El área administrativa del archivo no está separada de los archivos de gestión y central. ✓ No se cuenta con instrumentos de consulta y de recuperación de la información. ✓ En la entidad hay presencia de roedores. ✓ No se cuenta con un software de Gestión Documental 	
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño conformado mediante acto administrativo ✓ 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) ✓ Fondos documentales acumulados organizados y actualizados ✓ Se realizan las transferencias documentales con el protocolo técnico establecido. ✓ Se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo. ✓ Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). ✓ Aplicación parcial de las Tablas de Valoración Documental (TVD). ✓ El IDEAR cuenta con Programa de Gestión Documental – PGD ✓ El Instituto tiene el Sistema Integrado de Conservación – SIC, pero su implementación es parcial ✓ El Instituto cuenta con talento humano calificado y competitivo receptor de las directrices en Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida y deterioro de la información institucional ✓ Hallazgos y sanciones como resultado de las Auditorías Internas y Externas que realicen al Instituto. ✓ Incumplimiento de la normatividad aplicable en materia archivística. ✓ Cambio de la Normatividad Vigente. ✓ Sanciones por la no consecución de la información a tiempo. ✓ Reproceso por la no automatización de la información ✓ Riesgos en la seguridad de la información ya sea documentos con valores primarios o secundarios. ✓ Al no haber lineamientos que establezcan los programas de conservación a largo plazo hay gran posibilidad de adulteración de la información de la entidad. ✓ Contaminación biológica de la información. ✓ Riesgo de pérdida total ante un desastre. ✓ No optimizar los procesos conllevan a generar mala imagen. ✓ Incumplimiento de la normatividad (Ley de Transparencia, GEL) ✓ Que no se seleccione documentación con información relevante para la entidad

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ La entidad cuenta con procesos y procedimientos establecidos. ✓ Se cuenta con brigadistas de emergencias, elementos de protección personal, elementos para la gestión de riesgos, planes de evacuación y señalización. ✓ La entidad cuenta con Comité Paritario de Salud Ocupacional. ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignación equivocada de recursos para la depuración de fondos acumulados sin tener en cuenta la relación costo-beneficio ✓ Pérdida de la memoria institucional y el patrimonio documental del Instituto.
---	--

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
AUSENCIA DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retraso en los procesos ✓ Pérdida de información ✓ Hallazgos y sanciones como resultados de las auditorías internas y externas ✓ Sanciones jurídicas por incumplimiento de la norma.
NO SE CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sanciones jurídicas por incumplimiento de la norma. ✓ Indisponibilidad de los servicios de información del Instituto ✓ Inadecuado manejo de archivos (duplicidad de información en distintos repositorios) ✓ Perdida de información

<p>NO SE HA IMPLEMENTADO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN SU TOTALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) ✓ Incumplimiento de la misión institucional a través de la Gestión Documental ✓ Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios ✓ Formulación de no conformidades en los procesos de auditoría seguimiento y control. ✓ Inadecuada inversión de recursos
<p>IMPLEMENTACION PARCIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información institucional (Por daño documental por inundación, goteras, humedad, otros que afectan la calidad de los documentos del Instituto) ✓ Sanciones jurídicas por incumplimiento de la norma. ✓ Hallazgos y sanciones como resultados de las auditorías internas y externas ✓ Inadecuada aplicación de medidas para la conservación documental ✓ Inadecuada inversión de recursos sin relación de costo-beneficio
<p>APLICACION PARCIAL DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de la normatividad (Ley de Transparencia, GEL) ✓ Que no se seleccione documentación con información relevante para la entidad ✓ Asignación equivocada de recursos para la depuración de fondos acumulados sin tener en cuenta la relación costo-beneficio ✓ Pérdida de la memoria institucional y el patrimonio documental del Instituto.
<p>LA ENTIDAD NO TIENE DOCUMENTADO LA CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANDO ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FUNCIONALES Y TÉCNICOS, PARA CREAR, USAR,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perdida de la información e ✓ incumplimiento a la normatividad vigente

VALORAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS

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	
AUSENCIA DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	8	6	4	6	0	24
NO SE CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL	9	7	7	8	0	39
NO SE HA IMPLEMENTADO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN SU TOTALIDAD	9	9	7	8	8	41
IMPLEMENTACION PARCIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	3	6	9	1	8	27
APLICACION PARCIAL DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)	6	5	6	0	9	26
TOTAL, Σ	35	33	33	23	25	

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	
AUSENCIA DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	24	1.Administración de archivos	35
NO SE CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL	39	2.Preservación de la información	33
NO SE HA IMPLEMENTADO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	41	3.Fortalecimiento y articulación	25
IMPLEMENTACION PARCIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	27	4.Acceso a la información	33
APLICACION PARCIAL DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)	26	5.Aspectos tecnológicos y de seguridad	23

6. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

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

Tabla 5

ASPECTO CRITICO		EJES ARTICULADORES	
AUSENCIA DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	24	1.Administración de archivos	35
NO SE CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL	39	2.Preservación de la información	33
NO SE HA IMPLEMENTADO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN SU TOTALIDAD	41	3.Fortalecimiento y articulación	25
IMPLEMENTACION PARCIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	27	4.Acceso a la información	33
APLICACION PARCIAL DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)	26	5.Aspectos tecnológicos y de seguridad	23

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 HA IMPLEMENTADO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL N SU TOTALIDAD	Implementar el programa de gestión documental del Instituto de Desarrollo de Arauca.	Plan Institucional de Archivos – PINAR
2.NO SE CUENTA CON UN DIAGNOSTICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL	Realizar el diagnostico de los sistemas de información institucional	Plan Institucional de Archivos – PINAR
3.IMPLEMENTACION PARCIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Implementar el sistema integrado de conservación de los documentos del instituto y realizar seguimiento constante.	Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental - PGD (Disposición Documental, Preservación Documental)
4.APLICACIÓN PARCIAL DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD) / FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Dar aplicación total de las tablas de valoración documental convalidadas	Programa de Gestión Documental – (Organización – Valoración a largo plazo) Plan Institucional de Archivos – PINAR
5.AUSENCIA DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS DEL INSTITUTO	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: Implementación, control y seguimiento al 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: El PGD es aplicable a cualquier tipo de información producida o recibida por parte de la entidad y sus empleados, independientemente del soporte y medio de registro (Documentos de archivo físicos y electrónicos, Archivos institucionales físicos y electrónicos, Sistemas de información corporativos, Sistemas de bases de datos, Discos duros, servidores, discos y medios portables, Tecnologías en la nube)

Responsable del Plan: Técnico Administrativo - Gestión Documental

Aspecto/Criterio	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
PLANEACION DOCUMENTAL	Instaurar directrices para la creación y diseño de documentos con el fin de ejercer control de producción y elaboración de documentos en forma fiable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022
	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas para los documentos producidos por el Instituto, como mecanismo de autenticación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022
	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022
	Identificar las herramientas e infraestructura tecnológicas existente para la gestión de documentos electrónicos Analizar los proyectos tecnológicos de actualización o adquisición de desarrollos tecnológicos para la Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con el Programa de Gestión Documental. Identificar los riesgos sobre seguridad física y seguridad informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la entidad, los cuales están definidos en el manual de seguridad de la información.	Requerimientos Tecnológicos	2021	2022
PRODUCCION DOCUMENTAL	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas en términos de formalidad tanto internas como externas (imagen corporativa, tipo de letra, firmas autorizadas), tipo de tinta, calidad de papel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022

	<p>y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos.</p> <p>Establecer directrices relacionadas con el número de copias a producir, con el fin de reducir los costos derivados de producción y reproducción (fotocopias).</p> <p>Definir las instrucciones para el diligenciamiento de formatos y formularios establecidos por la entidad</p> <p>Establecer mecanismos de Control de versiones y aprobación de producción documentos nuevos, para facilitar el trabajo colaborativo y mantener la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación.</p> <p>Fijar directrices encaminadas al logro de la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.</p> <p>Disponer los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo necesarios para la digitalización de los documentos</p>			
GESTION TRAMITE DOCUMENTAL Y	<p>Implementar mecanismos para el procedimiento de Gestión y Trámite teniendo en cuenta acciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, trámite y distribución de documentos a los respectivos usuarios tanto internos como externos, identificando los medios de recepción (mensajería, fax, correo electrónico, página web, etc), verificando y confrontando folios, copias, anexos, firmas. <p>Diseñar herramientas de control y seguimiento, la atención de trámites y tiempos de respuesta.</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<p>Construir el procedimiento de Organización Documental</p> <p>Divulgar los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización:</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental CCD. • Tabla de Retención Documental TRD <p>Capacitar a los funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.</p>			
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<p>Definir el cronograma de transferencias documentales</p> <p>Diseñar el procedimiento de Transferencias Documentales</p> <p>Diseñar el procedimiento de verificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos. • Condiciones de empaque y traslado <p>Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de acceso. • Tiempo de respuesta. • Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico). • Tiempo de préstamo. 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	<p>“Disposición final de documentos”, tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas de muestreo. • Establecer lineamientos para la conservación total de documentos <p>Eliminación documental en soporte físico, digital o electrónico previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Publicación en el sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022
PRESERVACION DOCUMENTAL	Formular la política de preservación documental a largo plazo de documentos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022

	Diseñar los procedimientos de Conservación Documental y Preservación digital a largo plazo			
VALORACION DOCUMENTAL	Diseñar el procedimiento de Valoración Documental para la información producida y recibida por el Instituto. Elaboración de Tablas de Valoración Documental y fichas de valoración para cada agrupación documental (serie documental). Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022

INDICADOR	INDICE
Programa de Gestión Documental implementado	Riesgos identificados

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

Nombre: Realizar el diagnóstico de los sistemas de información institucional

Objetivo: Identificar los riesgos y amenazas existentes en los sistemas de información a los cuales se ve expuesta la entidad, con el fin de disminuir los impactos generados sobre sus activos, mantener un nivel de seguridad de acuerdo con las necesidades de los distintos grupos de interés y garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes en el área de recursos tecnológicos del Instituto.

Alcance: Identificar los problemas y las brechas existentes en los sistemas de información del Instituto, con el fin de minimizar y eliminar riesgos a los que se ve expuesta la entidad.

Responsable del Plan: Técnico Administrativo - Gestión Documental, Requerimientos tecnológicos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Realizar el diagnóstico integral de los sistemas de información del IDEAR, identificando los riesgos y amenazas existentes.	Recursos Tecnológicos	2021	2022	Informe de Diagnóstico de Sistemas

Generar estrategias que permitan la continuidad del negocio cuando se presenten eventos asociados a desastres naturales.	Recursos Tecnológicos	2021	2022	de Información Validado
Implementar el Manual de Seguridad de la Información del IDEAR, llevando a cabo seguimiento a cada uno de los controles implementados.	Recursos Tecnológicos	2021	2022	
Fortalecer la Seguridad de la Información, como pilar del desarrollo de cada uno de los proyectos tecnológicos y como parte de la Continuidad de la operación tecnológica de la entidad.	Recursos Tecnológicos	2021	2022	

INDICADOR	INDICE	META
Informe de Diagnóstico de Sistemas de Información Validado	Riesgos identificados	

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

Nombre: Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del IDEAR

Objetivo: Desarrollar la metodología correspondiente para el Sistema Integrado de Conservación SIC en lo relacionado con la fumigación en los depósitos de archivos central e histórico y en los archivos de gestión para la desinfección y desinsectación de los mismos.

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
Elaborar los estudios previos para la contratación del servicio de fumigación, desratización y desinsectación de los archivos del Idear.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022	Estudio previo y análisis del sector

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

OBJETIVO	PLAN/PROYECTO	CORTO PLAZO (1 Año)	MEDIANO PLAZO (2 Años)	LARGO PLAZO (3 Años en adelante)
		2021	2022	
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	Implementación, control y seguimiento al PGD del Instituto de Desarrollo de Arauca	X	X	
Identificar los riesgos y amenazas existentes en los sistemas de información a los cuales se ve expuesta la entidad, con el fin de disminuir los impactos generados sobre sus activos, mantener un nivel de seguridad de acuerdo a las necesidades de los distintos grupos de interés y garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes en el área de recursos tecnológicos del Instituto	Realizar el diagnóstico de los sistemas de información institucional	X		
Desarrollar la metodología correspondiente para el Sistema Integrado de Conservación SIC en lo relacionado con la fumigación en los depósitos de archivos central e histórico y en los archivos de gestión para la desinfección y desinsectación de los mismos.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del IDEAR	X	X	
Determinar la permanencia de los documentos dentro de los archivos del	Implementación de las Tablas de Valoración Documental	X	X	

Instituto, de tal manera que permitan clasificarlos de acuerdo a su importancia.				
Formular la herramienta archivística banco terminológico de series y subseries documentales del Idear, garantizando la descripción de las agrupaciones documentales (series y subseries), normalizadas de acuerdo con las funciones y procedimientos misionales de la entidad, para su aplicación y consulta de los documentos, por parte de los usuarios de la misma	Formulación y publicación del banco terminológico de series y subseries documentales del IDEAR	X		

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Implementación, control y seguimiento al PGD del Instituto de Desarrollo de Arauca	PGD implementado / PGD a implementar	PGD implementado					
Realizar el diagnóstico de los sistemas de información institucional	Diagnóstico elaborado / Diagnóstico a elaborar	Diagnóstico realizado					
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del IDEAR	Sistema Integrado de Conservación implementado / Sistema Integrado de Conservación a implementar	SIC implementado					
Implementación de las Tablas de Valoración Documental	TVD implementadas / TVD a implementar	100% TVD implementadas					
Formulación y publicación del banco terminológico de series y subseries documentales del IDEAR	Banco Terminológico formulado / Banco Terminológico a formular	Banco Terminológico formulado y publicado					

R



**GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

CÓDIGO. D-11
VERSIÓN. 02
FECHA. 13-01-2021
PAGINA. 24 DE 24

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
13 de enero de 2021	Actualización del PINAR, Ítem 6.2. Formulación de proyectos. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01/2021	02	Técnico Administrativo – Gestión Documental – Profesional Universitario Planeación