

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO- PN01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Jul/2018

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del Plan

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1.Contexto Estratégico

1.1. Identificación de aspectos críticos

1.2. Evaluación de impacto de los aspectos críticos

1.3. Priorización de los aspectos críticos

2.Visión estratégica del plan

3.Objetivos de la visión estratégica

4.Formulación de planes, programas y proyectos

5.Mapa de Ruta

6.Herramientas de seguimiento

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La gestión documental es considerada parte fundamental para el desarrollo de los procesos del Inpec, por tal razón el Grupo de Gestión Documental está en el deber de planificar el desarrollo de la función archivística, teniendo como punto de partida los aspectos críticos producto del diagnóstico integral de archivos, los planes de acción, planes de mejoramiento y aquellos hallazgos emitidos por los organismos de control y vigilancia, con el fin de realizar una evaluación, priorización e implementación de los programas y proyectos necesarios para la correcta gestión de la información del Instituto.

Objetivo del Plan

Establecer metas concretas a corto, mediano y largo plazo, entorno a la función archivística del Inpec. El PINAR es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.

Objetivos Específicos

- Cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación en el literal "d" artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.
- Identificar, evaluar y priorizar los aspectos críticos en la gestión de información.
- Definir programas y proyectos específicos que promuevan el desarrollo y aplicación de buenas prácticas archivísticas.

Glosario

Aspecto crítico: interpretación de la situación actual de la función archivística del Inpec

Eje articulador: aspectos que representan la función archivística de las entidades, están definidos en el artículo 4 de la ley 594 de 2000.

Programa específicos: acciones concretas con las que se pretende dar solución a los aspectos críticos de la Gestión Documental.

Marco Legal

• [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Contexto Estratégico

Para la formulación del presente plan, el proceso de Gestión Documental se apoyó en el manual diseñado por el Archivo General de la Nación, considerado la mejor metodología para la identificación de las oportunidades de mejora que puede tener el Instituto entorno a la función archivística, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, visión y las políticas institucionales.

1.1. Identificación de aspectos críticos

Para la identificación de los aspectos críticos, el Instituto tuvo en cuenta los hallazgos presentados por los entes de vigilancia, control y seguimiento, con el fin de que el Instituto desarrolle los Planes de mejora.

Aspectos críticos	Riesgo
1. No se cuenta con las historias laborales debidamente centralizadas y organizadas	Pérdida de información, problemas legales y riesgo de corrupción alto
2. Incumplimiento en los planes de transferencias documentales	Acumulación de información en los archivos de Gestión
3. No se ha efectuado la convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Desorganización en los archivos de gestión y archivos central
4. No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación de Archivos	Perdida de Información por factores de deterioro
5. La entidad no tiene integrada la gestión de documentos físicos junto con los electrónicos	Perdida de trazabilidad en el ciclo vital del documento físico con el electrónico
6. No se cuenta con el Programa de Gestión Documental	Incumplimiento de la Normativa
7. La entidad no cuenta con el FUID de todos los archivos de Gestión	Demoras en los tiempos de recuperación de los documentos
8. La entidad no cuenta con criterios claros de organización de archivos	Incumplimiento de la Normativa dispuesta por el AGN
9. La entidad no cuenta con un Programa de Documentos Vitales	Incumplimiento de la funciones del INPEC ante un siniestro o caso fortuito.
10. La entidad no cuenta con un proyecto de conservación para los documentos especiales	Pérdida de información producida en soportes diferentes al papel.

1.2. Evaluación de impacto de los aspectos críticos

Se evaluaron cada uno de los aspectos críticos frente a cada eje articulador correspondiente y como resultado se obtuvo las siguientes sumatorias:

Eje Articulador / Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Sumatoria Total
No se cuenta con las historias laborales debidamente centralizadas y organizadas	8	4	4	5	8	29
Incumplimiento en los planes de transferencias documentales	8	4	1	3	9	25
No se ha implementado y convalidado las Tablas de Retención y Valoración Documental	6	1	4	1	6	18
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación de Archivos	7	2	9	4	5	27
La entidad no tiene integrada la gestión de documentos físicos junto con los electrónicos	7	3	5	8	6	29
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental	4	1	0	0	4	9
La entidad no cuenta con el FUID de todos los archivos de Gestión	6	6	1	4	6	23
La entidad no cuenta con criterios claros de organización de archivos	5	3	0	2	8	18
La entidad no cuenta con un Programa de Documentos Vitales	4	2	7	4	6	23
La entidad no cuenta con un programa para los documentos especiales	3	2	7	4	4	20
Total	58	28	38	35	62	

1.3. Priorización de los aspectos críticos

Una vez identificados los valores de impacto de cada aspecto crítico se ordenaron de mayor a menor, con el objetivo de elaborar la hoja de ruta de los planes, programas y proyectos necesarios para presentar soluciones efectivas a cada debilidad identificada.

Aspecto crítico	Total	Eje articulador	Total
No se cuenta con las historias laborales debidamente centralizadas y organizadas	29	Fortalecimiento articulación	62
La entidad no tiene integrada la gestión de documentos físicos junto con los electrónicos	29	Administración de archivos	58
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación de Archivos	27	Preservación de la información	38
Incumplimiento en los planes de transferencias documentales	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35
La entidad no cuenta con el FUID de todos los archivos de Gestión	23	Acceso de la información	28
La entidad no cuenta con un Programa de Documentos Vitales	23		
La entidad no cuenta con un programa para los documentos especiales	20		
No se ha implementado y convalidado las Tablas de Retención y Valoración Documental	18		
La entidad no cuenta con criterios claros de organización de archivos	18		
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental	9		

2. Visión estratégica del plan

El Inpec garantizará la administración de los archivos físicos y electrónicos mediante el acceso controlado a la información, la implementación de buenas prácticas, actualización de los instrumentos de archivo, promoviendo estrategias que fomenten el uso razonable de los recursos, la cultura organizacional entorno a la aplicación conceptual de la Gestión Documental del Instituto, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna implementación de la política de gestión documental a nivel nacional, realizando actividades de organización en las fases de los archivos y garantizando la asignación de los recursos económicos y de talento humano para cumplimiento de las metas establecidas.

3. Objetivos de la visión estratégica

- Formular los programas y proyectos necesarios para subsanar las debilidades identificadas en el presente documento con el fin de cumplir con el plan de mejoramiento del proceso de gestión documental.
- Gestionar los recursos económicos y de talento humano requeridos para su implementación.
- Cumplir con las metas a corto, mediano y largo plazo proyectadas con el fin de garantizar la mejora progresiva en los planes de mejoramiento del proceso de gestión documental.

4. Formulación de planes, programas y proyectos

De acuerdo a lo identificado y para dar solución a las debilidades se plantean los siguientes planes, programas y proyectos:

- Proyecto elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental
- Proyecto de centralización y organización de archivo de gestión de historias laborales

- Plan de capacitación y sensibilización asuntos de Organización de archivos (Ordenación, clasificación e inventariados)
- Proyecto para la actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
- Programa de documentos electrónicos
- Proyecto de elaboración e implementación del SIC
- Programa de documentos vitales
- Programa de documentos especiales

Los planes, programas y proyectos identificados se deben desarrollar e implementar para cada uno de los periodos señalados indicando:

- Objetivo del plan o proyecto
- Alcance
- Responsables de la actividad
- Cronograma de actividades
- Recursos asignados a cada plan, programa o proyecto
- Indicadores de cada plan, programa o proyecto

5. Mapa de Ruta

Plan, programas o proyectos	Tiempo de ejecución			
	Corto 2017	Corto 2018	Mediano 2019	Largo Plazo 2020
Proyecto elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental				
Proyecto de centralización y organización de archivo de gestión de historias laborales				
Plan de capacitación y sensibilización asuntos de Organización de archivos (Ordenación, clasificación e inventariados)				
Proyecto para la actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental				
Programa de documentos electrónicos				
Proyecto de elaboración e implementación del SIC				
Programa de documentos vitales				
Programa de documentos especiales				

6. Herramientas de seguimiento

Para llevar control del desarrollo del Plan Institucional de Archivos el coordinador del Grupo de Gestión Documental elaboró el cuadro de control, como herramienta que medirá el porcentaje de avance de cada programa y proyecto establecido. **(Ver anexo 1: Herramienta de seguimiento)**

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos, 2014.

ANEXOS

• [Anexo 1. Herramienta de seguimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR](#)

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	12/Jul/2018	Creación del documento	No aplica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 12/Jul/2018	Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 27/Jul/2018 Nombre: Angelica María Patiño García Cargo: Profesional Especializado Fecha: 27/Jul/2018	Nombre: José Nemesio Moreno Rodríguez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 30/Jul/2018

TXTCopiaControlada