

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-PN01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	VERSIÓN: 4
		FECHA: 25/Ene/2023

TABLA DE CONTENIDO

[Objetivo del Plan](#)

[Objetivos Específicos](#)

[Glosario](#)

[Marco Legal](#)

[1. Metodología](#)

[2. Análisis de la situación actual](#)

[2.1. Matriz DOFA](#)

[3. Contexto Estratégico](#)

[3.1. Identificación de aspectos críticos](#)

[3.2. Evaluación de impacto de los aspectos críticos](#)

[3.3. Priorización de los aspectos críticos](#)

[4. Visión estratégica del plan](#)

[4.1. Objetivo de la visión estratégica](#)

[4.2. Objetivos Específicos de la Visión Estratégica](#)

[5. Formulación de planes, programas y proyectos](#)

[6. Mapa de Ruta](#)

[7. Herramientas de seguimiento](#)

[ANEXOS](#)

INTRODUCCIÓN

El "Plan Institucional de Archivos (PINAR)", es un instrumento archivístico establecido en el Decreto 1080 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura» que exige a las entidades del Estado contemplar desde la planeación estratégica todas aquellas acciones que se relacionen con los aspectos de la gestión documental y que fundamentalmente deben orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de las entidades públicas; en este caso se plantea conforme al periodo presidencial comprendido entre el 2023 y 2026.

La implementación del "Plan Institucional de Archivo" en el Instituto, requiere del permanente respaldo por parte de la alta dirección, la cooperación y articulación entre la Oficina de Sistemas de Información, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Gestión Corporativa, el Grupo de Gestión Documental, las Direcciones Regionales, las Direcciones de los ERON y los productores de la información.

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) obedece a la metodología definida por el Archivo General de la Nación en su "Manual - Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR", su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en el Informe de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

En todas las sedes del INPEC, se debe disponer de recursos; estos recursos abarcan presupuesto de funcionamiento y de inversión.

Para la implementación del PINAR se establecieron los siguientes requerimientos:

- **Normativos**
El PINAR del INPEC responde a los lineamientos normativos definidos por el Archivo General de la Nación y se encuentran detallados en el Programa de Gestión Documental.
- **Económicos**
Para la implementación del PINAR se requiere la asignación de recursos.
- **Administrativos**
Para la implementación de los planes y proyectos contemplados en el PINAR se requiere la articulación de las diferentes dependencias, por tal motivo cada una de ellas debe asumir su competencia.

Objetivo del Plan

Ejecutar el PINAR con el fin de garantizar el acceso a la información contenida en los documentos de archivo del Instituto para su protección y adecuado manejo, acorde con las directrices del Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos

- Cumplir con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental".
- Establecer las causas que originan las deficiencias archivísticas en el instituto, identificadas a través de los diagnósticos integrales de archivo, mapa de riesgos, auditorías internas y externas, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG y matriz DOFA del proceso de Gestión Documental mediante actividades que permitir subsanar dichas causas.
- Valorar cada aspecto crítico identificado mediante una ponderación cuantitativa frente a los cinco ejes articuladores transversales de la Gestión Documental formulados:

Administración de Archivos, Acceso de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Preservación de la Información y Fortalecimiento articulación.

- Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos del Instituto.
- Formular los planes, programas, proyectos y actividades que subsanen los aspectos críticos identificados de la función archivística.
- Asignar las responsabilidades para el diseño y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades formulados.
- Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el PINAR.

Glosario

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Aplicativo GESDOC:** es una aplicación para gestión documental, que le permite administrar los documentos desde la generación hasta su destinación final.
- **Aspecto crítico:** interpretación de la situación actual de la función archivística del INPEC.
- **DOFA:** Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.
- **Eje articulador:** aspectos que representan la función archivística de las entidades, están definidos en el artículo 4 de la ley 594 de 2000.
- **ERON:** Establecimiento Reclusión de Orden Nacional.
- **Fondo:** conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por el Instituto, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias.
- **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos.
- **Productores de información:** son todos los servidores públicos del INPEC que en cumplimiento a su misión institucional - Sede Central, Direcciones Regionales, Escuela Penitenciaria Nacional y ERON- reciban, produzcan y gestionen información tanto física como electrónica.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Marco Legal

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

1. Metodología

Para la elaboración de este PINAR se tuvieron en cuenta los lineamientos y metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, a partir de los cuales se diseñaron las herramientas de identificación y análisis para la formulación de los proyectos archivísticos en la entidad.

Para el análisis integral de la gestión documental se utilizó la metodología DOFA, con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas. El análisis DOFA utilizó como insumos los lineamientos establecidos en el FURAG y las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y el Archivo General de la Nación a los procedimientos relacionados con la gestión documental del instituto.

El INPEC cuenta con dos modelos de Diagnóstico Integral de Archivo, estructurado bajo una alianza público y privada:

ITEM	DIAGNÓSTICOS	FECHA
1	INPEC – UNAD	Convenio Interadministrativo No. 067 -2013
2	INPEC -Servicios Postales Nacionales 4-72	Convenio Interadministrativo No. 101 - 2013

Y esto permite realizar una revisión detallada de la gestión documental en la entidad, analizada desde diferentes perspectivas, administrativas, tecnológicas, procedimentales, de recurso humano e infraestructura.

2. Análisis de la situación actual

2.1. Matriz DOFA

A partir del "Diagnóstico de Archivos" del INPEC y considerando los planes de mejoramiento presentados, los resultados de las auditorías, el mapa de riesgos del proceso, se obtiene la siguiente información DOFA frente a la Gestión Documental del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario:

DOFA DEL INPEC		
	DEBILIDADES	FORTALEZAS
ANALISIS DE FACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ♣ No se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente. ♣ continua rotación del personal que coordina el subproceso en la Sede Central, Regionales y ERON. Además del poco personal idóneo para desarrollar las funciones que implica el área. ♣ No contar con Tablas de Valoración Documental para aplicar a los fondos acumulados. ♣ No están actualizadas las Tablas de Retención Documental –TRD. 	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Instructivo para la organización de los archivos que se incluyen en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental. ♣ Realización de capacitaciones anuales referente a los temas de archivo en las dependencias. ♣ Tablas de Retención Documental –TRD y Cuadro de clasificación Documental están en proceso de convalidación. ♣ En general, la mayoría de la documentación de archivo de gestión se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química. ♣ Apoyo de la Alta Gerencia para la implementación de planes, programas y proyectos de Gestión Documental.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANALISIS DE FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Capacitación continua a los Servidores Penitenciarios que administra la gestión documental para tener claros los lineamientos de la gestión documental. ♣ Contar con una herramienta tecnológica que permita administrar de forma segura, ordenada y centralizada los inventarios de archivo de gestión y central. ♣ Compromiso de la alta dirección y el Instituto en la aplicación y cumplimiento de la Ley de Archivo ♣ Liderazgo en la aplicación de la Normatividad aplicable a la Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Falta de concientización de la importancia del manejo documental. ♣ Catástrofes Naturales o incendios. ♣ Robo de la documentación. ♣ La situación geográfica de las diferentes sedes no permite cumplir con las transferencias documentales programadas. ♣ Fuga de información por personal malintencionado. ♣ No existen en el Instituto Tecnología que permita la recuperación de documentos con características no convencionales de soportes diferentes a papel. ♣ Falta de recursos económicos, humanos, tecnológicos, que no permite desarrollar adecuadamente la función archivística. ♣ Variedad de planes de mejoramiento elaborados para los diferentes objetivos y metas cumplidas ♣ Pérdida de la Información a causa del deterioro de la documentación por la constante manipulación.

3. Contexto Estratégico

Para la formulación del presente documento se identificaron y analizaron los diferentes factores que afectan negativamente el cumplimiento de la gestión documental percibidos en el "Diagnóstico de Archivos" y en las diferentes auditorías realizadas por entes de control. A partir de lo anterior, se toman decisiones y se establecen las acciones de mejora que permitan acatar la normatividad vigente.

A continuación, se presentan aspectos críticos y riesgos identificados, desde el punto de vista de la gestión documental en el INPEC:

3.1. Identificación de aspectos críticos

Los aspectos críticos identificados son el producto de la evaluación de los reportes e informes que se han generado tiempo atrás elaborado por diferentes consultores o equipos de trabajo, evidencias que se encuentran dispuestas en la Coordinación del Grupo de Gestión Documental:

Aspectos críticos	Riesgo
No se encuentran elaboradas las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Fondos Acumulados del Inpec.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Pérdida de la información tanto física como electrónica. ♣ Entrega inoportuna. ♣ Sanciones legales. ♣ Altos costos de almacenamiento. ♣ Duplicidad de información.
Se debe actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD del Nivel Central conforme a la nueva estructura orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Pérdida de la información tanto física como electrónica. ♣ Entrega inoportuna. ♣ Sanciones legales. ♣ Altos costos de almacenamiento. ♣ Duplicidad de información.
Incumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente referente a la Organización en los Archivos de Gestión a Nivel Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Pérdida de la información tanto física como electrónica. ♣ Entrega inoportuna. ♣ Sanciones legales. ♣ Altos costos de almacenamiento. ♣ Duplicidad de información.
Desconocimiento de la importancia del tema de Gestión Documental al interior del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Duplicidad de esfuerzo y tiempo empleado para alimentar los Sistemas de Información. ♣ Manejo inadecuado de los recursos disponibles. ♣ Volumen excesivo de documentos impresos.
Inexistencia del procedimiento de autorización y uso de las firmas digitales.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Aumento de tiempo en trámites y respuestas que podrían ser automatizadas.
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC a Nivel Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Pérdida de información, expedientes incompletos. ♣ Acceso no autorizado a la información. ♣ Dificultad para la recuperación de la información. ♣ Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental ♣ Duplicidad de actividades.
No se encuentra actualizado el Plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Duplicidad de información. ♣ Retraso en la entrega de la documentación e incumplimiento de plazos y tareas. ♣ Acceso no autorizado a la información. ♣ Incumplimiento de la Normativa dispuesta por el AGN para los documentos electrónicos
Falta completar módulos del GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Pérdida de información. Expedientes incompletos. Acceso no autorizado a la información. ♣ Dificultad para la recuperación de la información. ♣ Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental ♣ Retraso en la entrega de la documentación e incumplimiento de plazos y tareas. ♣ Afectación de la disponibilidad y preservación a largo plazo de la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

3.2. Evaluación de impacto de los aspectos críticos

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y se estructura de la siguiente manera:

- Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la organización documental, la participación y el servicio al ciudadano.
- Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento articulación	Sumatoria Total
No se encuentran elaboradas las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Fondos Acumulados del Inpec.	7	6	8	6	5	32
Se debe actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD del Nivel Central conforme a la nueva estructura orgánica.	7	8	6	7	8	36
Incumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente referente a la Organización en los Archivos de Gestión a Nivel Nacional.	6	5	6	7	6	30
Desconocimiento de la importancia del tema de Gestión Documental al interior del Instituto.	5	6	8	5	4	28
Inexistencia del procedimiento de autorización y uso de las firmas digitales.	5	5	4	7	2	23
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC a Nivel Nacional.	7	5	3	5	4	24
No se encuentra actualizado el Plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.	6	5	3	4	4	22
Falta completar módulos del GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN.	6	8	5	6	6	31
Total	49	48	44	47	39	

3.3. 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, proyectos y actividades necesarias para presentar soluciones efectivas a cada debilidad identificada.

Aspecto crítico	Total	Eje articulador	Total
Se debe actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD del Nivel Central conforme a la nueva estructura orgánica.	36	Administración de archivos .	49
No se encuentran elaboradas las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Fondos Acumulados del INPEC.	32	Acceso de la información	48
Falta completar módulos del GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN.	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	47
Incumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente referente a la Organización en los Archivos de Gestión	30	Preservación de la información	44
Desconocimiento de la importancia del tema de Gestión Documental al interior de la Entidad	28	Fortalecimiento articulación	39
Falta de implementación total del Sistema Integrado de Conservación en cada una de las sedes del Inpec.	24		
Inexistencia del procedimiento de autorización y uso de las firmas digitales.	23		
Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.	22		

4. Visión estratégica del plan

El INPEC para el periodo del 2023 al 2026 garantizará la administración de los archivos físicos y electrónicos mediante el acceso controlado a la información, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos y de seguridad en torno a la Gestión Documental del Instituto, con el fin de mantener una adecuada y oportuna implementación de la **PA-DO-PL02 Política de Gestión Documental** versión oficial y los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental - TRD , Tablas de Valoración Documental y módulos del GESDOC - SGDEA.

4.1. Objetivo de la visión estratégica

Implementar el "Proyecto elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos" para asegurar el acceso a la información contenida en los documentos de archivo,

dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la Gestión Documental del INPEC.

4.2. Objetivos Específicos de la Visión Estratégica

Una vez identificados los aspectos críticos con sus respectivos ejes articuladores, se plantean los siguientes objetivos:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES REGULADORES	OBJETIVO
Se deben actualizar las TRD del Nivel Central conforme a la nueva estructura orgánica	Administración de Archivos.	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD del Nivel Central conforme a la nueva estructura orgánica.
No se encuentran elaboradas las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Fondos Acumulados del INPEC.	Acceso de la Información	Elaborar la Tablas de Valoración Documental realizando levamiento de inventario de archivo en su estado natural.
Falta completar módulos del GESDOC-SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN.	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Actualizar el GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN.
Falta de implementación total del Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las Sedes del Inpec	Preservación de la Información	Implementar por fases el Sistema Integrado de Conservación – SIC a Nivel Nacional.

5. Formulación de planes, programas y proyectos

De acuerdo a los objetivos identificados y para dar solución a la problemática en general se plantea el siguiente proyecto:

OBJETIVO	PROYECTO ASOCIADO
Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD de acuerdo a la última reestructuración en la Sede Central.	PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Elaborar la Tablas de Valoración documental, levantando para ello el inventario documental del fondo documental acumulado.	
Actualizar el GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN.	
Implementar por fases el Sistema Integrado de Conservación – SIC a Nivel Nacional.	

PROYECTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

☑ ALCANCE:

Estos Instrumentos Archivísticos son aplicables a todo el fondo del INPEC.

☑ METAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

Responsable del Proyecto: Dirección General – Dirección Corporativa y Grupo de Gestión Documental						
Metas	Actividades	Área Responsable	Fechas Dia-Mes-Año		Entregable	Observaciones
			Inicio	Final		
Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD de acuerdo a la última reestructuración en la Sede Central.	Análisis e interpretación de la información institucional para establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.	Grupo de Gestión Documental	01/01/2023	30/06/2023	TRD actualizada frente a la normatividad vigente.	
	Presentar las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño	Grupo de Gestión Documental	01/07/2023	31/10/2023	Diapositivas de presentación al comité de las TRD y acta de aprobación	N/A
	Presentar las TRD ante el Archivo General de la Nación para iniciar el proceso convalidación	Grupo de Gestión Documental	1/11/2023	30/11/2023	Oficio de presentación para entregar la actualización de las TRD	N/A
	Realizar los ajustes correspondientes solicitados por el AGN para su convalidación TRD por parte del comité evaluador de documentos.	Grupo de Gestión Documental	1/1/2024	1/12/2024	Formato actualizado TRD	Los tiempos depende de los conceptos del AGN
	Organizar los archivos de gestión de conformidad con la respectiva Tabla de Retención Documental actualizada.	Directores de Regional y ERON, Jefes de dependencia, Coordinadores y responsables de archivo	1/1/2025	31/12/2026	FUID Archivo de Gestión	N/A
Elaborar la Tablas de Valoración documental, levantando para ello el inventario documental del fondo documental acumulado.	Levantar inventarios documentales en su estado natural.	Grupo de Gestión Documental y contratista	1/2/2023	31/07/2023	Inventarios Documentales	N/A
	Definir series documentales de acuerdo con los periodos orgánicos	Grupo de Gestión Documental y contratista	1/08/2023	31/12/2024	Formato de la TVD	N/A
	Presentar las TVD ante el Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño	Grupo de Gestión Documental	1/1/2025	31/03/2025	Diapositivas de presentación al comité de las TVD y acta de aprobación	N/A
	Presentar las TVD ante el Archivo General de la Nación para iniciar el proceso convalidación	Grupo de Gestión Documental	01/04/2025	30/05/2025	Oficio de presentación para entregar la actualización de las TVD	N/A
	Realizar los ajustes correspondientes solicitados por el AGN para su convalidación TVD por parte del comité evaluador de documentos.	Grupo de Gestión Documental	1/06/2025	31/12/2026	Formato actualizado TVD	N/A
Actualizar el GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN.	Actualizar el GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN	Oficina de Sistemas de Información Grupo de Gestión Documental	01/01/2023	01/12/2026	MODULO DE GESDOC - SGDEA	Se realiza anualmente
Implementación del Sistema Integrado de Conservación a Nivel Nacional	Consolidar los informes remitidos por Regionales y ERON frente al estado actual del SIC	Grupo de Gestión Documental	1/01/2023	30/06/2023	Informe estado actual SIC en Regionales y ERON	Muestreo de los entregados
	Formular los planes de mejora para resolver los aspectos identificados en los informes del SIC	Regionales ERON Grupo de Gestión Documental	1/7/2023	31/12/2023	Oficios, correos electrónicos, Actas de trabajo en campo en Regionales y ERON	Depende del Presupuesto Asignado
	Requerir a las Regionales y ERON el cumplimiento de los planes de mejora formulados conforme a los parámetros dados por el SIC	Grupo de Gestión Documental Regionales ERON	1/1/2024	31/12/2025	Oficios, correos electrónicos, Actas de trabajo	Depende del Presupuesto Asignado
	Realizar seguimiento a la implementación de las acciones establecidas por Regionales y ERON	Grupo de Gestión Documental	1/1/2026	31/12/2026		N/A

☑ **INDICADORES DE SEGUIMIENTO:**

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del Proyecto	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el Proyecto

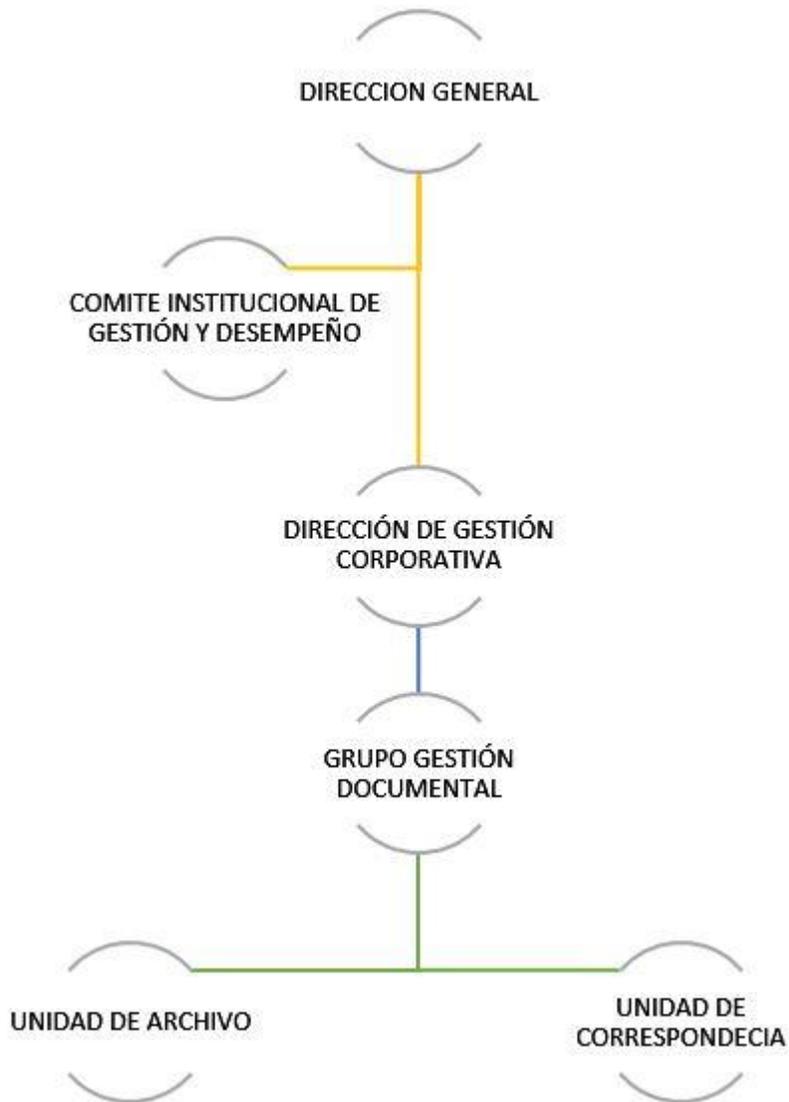
☑ **RECURSOS:**

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Coordinador: Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos. Experiencia comprobada de más de 8 años en proyectos de gestión documental.	Estos son los requisitos fundamentales de los profesionales.
	4	Equipo Interdisciplinario: Historiador(a) profesional especializado en archivística restaurador y abogado. Experiencia comprobada en TRD Y TVD	
	3 Técnicos 8 auxiliares	Técnicos en Gestión Documental Auxiliares de archivo Experiencia comprobada de más de 1 año en gestión documental.	
Financiero	\$20.000.000.000 Más IVA	Los costos estimados teniendo en cuenta los proyectos que se han efectuado para elaboración de Proyecto son \$ 20.000.000.000 millones de pesos más IVA. El costo significativo está en la elaboración de los inventarios que puede estar por cada metro lineal cerca de los \$ 7.383,9 por metro lineal.	Depende del Presupuesto Asignado

☑ **MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:**

La estructura de desglose del trabajo resumida que se presenta a continuación, es la

descomposición jerárquica de trabajo propuesto para ser ejecutada por funcionarios y/o contratistas designados por el INPEC para la ejecución del Proyecto.



6. Mapa de Ruta

Proyectos	Aspecto Crítico	Actividades	Recurso	Tiempo de ejecución			
				Corto	Mediano	Mediano	Largo
				2023	2024	2025	2026
PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Falta realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de acuerdo a la última reestructuración en la Sede Central.	Análisis e interpretación de la información institucional para establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.	Humanos y Financieros	X			
		Presentar las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño		X			
		Presentar las TRD ante el Archivo General de la Nación para iniciar el proceso convalidación.		X			
		Realizar los ajustes correspondientes solicitados por el AGN para su convalidación TRD por parte del comité evaluador de documentos.			X		
		Organizar los archivos de gestión de conformidad con la respectiva Tabla de Retención Documental actualizada.				X	X
	Elaborar la Tablas de Valoración documental, levantando para ello el inventario documental del fondo documental acumulado.	Levantar inventarios documentales en su estado natural.	Humanos y Financieros	X			
		Definir series documentales de acuerdo con los periodos orgánicos.		X	X		
		Presentar las TVD ante el Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño.				X	
		Presentar las TVD ante el Archivo General de la Nación para iniciar el proceso convalidación.				X	
		Realizar los ajustes correspondientes solicitados por el AGN para su convalidación TVD por parte del comité evaluador de documentos.				X	X
	Actualizar el GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN.	Actualizar el GESDOC - SGDEA de acuerdo con la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN	Humanos, Financieros y Tecnológicos	X	X	X	X
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación a Nivel Nacional	Consolidar los informes remitidos por Regionales y ERON frente al estado actual del SIC.	Humanos y Financieros	X			
		Formular los planes de mejora para resolver los aspectos identificados en los informes del SIC		X			
		Requerir a las Regionales y ERON el cumplimiento de los planes de mejora formulados conforme a los parámetros dados por el SIC			X	X	
		Realizar seguimiento a la implementación de las acciones establecidas por Regionales y ERON.					X

7. Herramientas de seguimiento

Para llevar control del desarrollo del Plan Institucional de Archivos se 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

[Manual formulación del Plan Institucional de Archivos 2014.](#)

ANEXOS

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

• [PA-DO-PL02 Política de Gestión Documental versión oficial](#)

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	12/Jul/2018	Creación del documento	No aplica
2	28/Ene/2021	Actualización	Se actualiza el documento para implementar el Proyecto Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos 2021 -2022. Aprobado mediante Acta No 001 del 26 de enero de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3	24/Ene/2022	Actualización	Se actualiza el documento para implementar el Proyecto Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos 2022. Aprobado mediante Acta No. 001 del 12 de enero de 2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4	22/Dic/2022	Actualización	<p>Se actualiza el documento para implementar el Proyecto Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos 2023 - 2026.</p> <p>Este documento fue aprobado mediante Acta No 001 del 24 de enero de 2023 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
---	-------------	---------------	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Estefany Cuitiva Urrego</p> <p>Cargo: Técnico Administrativo</p> <p>Fecha: 22/Dic/2022</p>	<p>Nombre: Alberto Mejía Jiménez</p> <p>Cargo: Profesional Especializado</p> <p>Fecha: 12/Ene/2023</p> <p>Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Fecha: 13/Ene/2023</p>	<p>Nombre: Jacqueline Torres</p> <p>Cargo: Director de Gestión Corporativa</p> <p>Fecha: 25/Ene/2023</p>

TXTCopiaControlada