

PLANES INSTITUCIONALES 2026

**Plan Institucional de
Archivos - PINAR**
Vigencia 2024 - 2027



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 2 de 16

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. OBJETIVO	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	6
6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	7
2. RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS	8
3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	9
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	12
8. METAS Y ACTIVIDADES	12
1. MAPA DE RUTA	13
9. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	16

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 3 de 16

1. PRESENTACIÓN

El PINAR–Plan Institucional de Archivos, es el instrumento archivístico de soporte para gestionar, cuantificar y asignar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura con objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para la ejecución de programas y proyectos sobre la función archivística y previstos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo –PINAR se encuentra enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, así como en el numeral 1. Del artículo "2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018. Es el documento estratégico y herramienta para el mejoramiento, seguimiento y medición de la función archivística en la entidad.

Se elaboró con base en la información recolectada a través del diligenciamiento de cuestionarios, con los que identificaron de manera general, los aspectos débiles de la gestión documental en la entidad, y que fueron sometidos a evaluación, por un grupo de servidores públicos de la entidad, mediante la aplicación de tabla de criterios evaluación, dando como resultado los aspectos críticos y el grado de prioridad, elementos que sustentan la visión estratégica y el objetivo del PINAR.

Son referentes del PINAR, el diagnóstico de la Gestión documental, realizado entre agosto y septiembre 2019; el plan estratégico de la entidad; y metodológicamente, los Manuales "Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR- Publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014", como también el MGDA "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos publicado por el Archivo General de la Nación en el 2018".

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 4 de 16

En la primera parte del documento, se encuentran los aspectos críticos y el nivel de impacto en la entidad, soporte para la formulación de planes, programas, proyectos y actividades que garanticen la mitigación de los riesgos identificados en el análisis realizado en la definición de los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 5 de 16

3. OBJETIVO

Contar con un marco de referencia para la implementación y desarrollo de acciones, orientadas al fortalecimiento de los aspectos críticos identificados en el diagnóstico, que contribuya al fortalecimiento institucional y el cumplimiento de lo establecido en la normatividad sobre el quehacer archivístico

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 (Código del Patrimonio Cultural de la Nación). Establece el régimen de gestión documental en Colombia definiendo principios y normas para la gestión de documentos y archivos en las entidades del Estado y reconoce la importancia de los archivos como parte del patrimonio cultural del país.
- Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024. Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística en el Estado Colombiano.
- Decreto 1080 de 2015. Unifica y regula la gestión documental en el sector público, estableciendo lineamientos claros para la creación, organización y conservación de documentos, así como para la elaboración del Plan Institucional de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública). Establece un marco normativo que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.

 Biblioteca DEPARTAMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 6 de 16

5. BENEFICIOS.

De acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, la implementación del este Plan aportará a la Biblioteca los siguientes beneficios:

1. Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
2. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
3. Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
4. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
5. Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
6. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Este plan requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente de la Alta Dirección, los responsables de las áreas de archivo, planeación, tecnologías, además de las demás dependencias con el fin de orientar a corto, mediano y largo plazo todas las acciones que se pretendan desarrollar en cumplimiento de lo establecido normativamente en relación con la función archivística institucional.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 7 de 16

6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para el levantamiento de la información se diseñaron 150 preguntas, en ocho (8) baterías, con base en los criterios, productos, lineamientos y herramientas de los componentes: Estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural, determinados en el MGDA V1 2018 (Modelo de Gestión documental y Administración de Archivos) diligenciadas por 23 servidores públicos la biblioteca, de diferentes niveles y perfiles ocupacionales.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se relacionan los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad, identificados a través del ejercicio de evaluación de cada debilidad, registrada en el diagnóstico, frente a cada uno de los criterios de los cinco ejes articuladores del quehacer archivístico.

- Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones
- La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica propia para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. Tampoco cuenta con un sistema propio para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos.
- No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo con las TRD
- No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados.
- Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 8 de 16

- La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.
- No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión.

2. RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados y cuantificados los aspectos críticos que afectan la función archivística en la biblioteca, se realizó el análisis del grado de impacto, asociándolos a los riesgos a los que están expuestos. Seguido a esta evaluación se genera la siguiente tabla:

RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS		
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
1	<p>Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos</p> <p>No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.</p>	<p>Aumento de costos administrativos y gastos innecesarios.</p> <p>Deficiencia en el servicio a usuarios</p> <p>Dificultad para el acceso, el control y servicios institucionales.</p> <p>Acciones legales por la inoportunidad en la gestión.</p> <p>Utilización indebida de la información</p> <p>Demora en los trámites</p> <p>Falta de credibilidad y confianza por parte de los usuarios</p> <p>Pérdida de imagen.</p>
2	<p>La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos.</p> <p>La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos</p>	<p>Conformación de fondos documental</p> <p>Ineficiencia administrativa</p> <p>utilización indebida de información</p> <p>Pérdida de información</p>
3	<p>No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo con las TRD</p>	<p>Acumulación de documentos innecesarios</p> <p>Perdida de información de los procesos de la organización</p> <p>Ineficiencia administrativa</p> <p>Congestión innecesaria de archivos</p> <p>Reprocesos por falta de información integrada</p> <p>Registro incompleto de trámites.</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 9 de 16

RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS		
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
4	No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados	Ineficiencia administrativa Deficiencia en el servicio a usuarios Sanciones por incumplimiento de requerimientos sobre la gestión documental. Pérdida de información del proceso de la organización
5	Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental	Pérdida, ocultamiento, o suplantación de documentos. Deterioro físicos, químicos y biológicos del patrimonio documental Eliminación de documentos indiscriminadamente Pérdida de expedientes. Dificultad en la toma de decisiones, atención de requerimientos, y servicios de consulta.
6	La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos	Atribución de responsabilidades que no son competencia de otras entidades.
7	No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	Acumulación de documentos innecesarios Pérdida de información de los procesos de la organización. Ineficiencia administrativa Congestión innecesaria de archivos Reprocesos por falta de información integrada
8	No se evidencia inclusión de rubros para la ejecución de actividades de gestión de documentos	Aumento de costos administrativos y gastos innecesarios. Inefectividad en el desarrollo de actividades de la gestión documental y la administración de archivos.

3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

El orden de prioridades de los aspectos que impactan la función archivística en la biblioteca se estableció con base en la totalidad tanto de los aspectos críticos, como de los componentes. (La sumatoria de debilidades frente a la variable. La sumatoria de los ejes articuladores, sumatoria al finalizar la columna).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 10 de 16


PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS CON BASE EN LA SUMATORIA						
DEBILIDADES IDENTIFICADAS	COMPONENTES					TOTAL
	ESTRATÉGICO	ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTAL	TÉCNICO	CULTURAL	
1 Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.	10	10	11	11	11	90
2 La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos.	4	2	2	7	4	54
3 No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo a las TRD	12	6	10	11	11	50
4 No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados.	12	7	12	10	6	47
5 Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental	9	9	8	1	5	32
6 La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	9	0	8	7	5	29
7 No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	5	2	6	4	5	22
TOTAL POR COMPONENTE	87	64	79	82	78	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 11 de 16

En razón de los resultados obtenidos, la biblioteca, enfocará esfuerzos en el fortalecimiento de los siguientes aspectos críticos y Componentes (ejes articuladores):

	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
1	Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. Tampoco se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones	90
2	La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos	54
3	No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo a las TRD	50
4	No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados	47
5	Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental	32
6	La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	29
7	No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	22

N	COMPONENTES	
1	ESTRATÉGICO	87
2	TECNOLÓGICO	82
3	DOCUMENTAL	79
4	CULTURAL	78
5	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	64

	PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 12 de 15

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, será reconocida como una institución cultural exitosa por su modelo de gestión documental, implementando estrategias que garanticen la realización efectiva y eficiente de las operaciones mediante el registro y divulgación oportuna exacta y confiable de la información, logrando una gestión integral, facilitando el acceso, preservación y utilización eficaz de los documentos.

Contribuir a la transparencia institucional, protegiendo y conservando el patrimonio documental, para facilitar su disponibilidad de consulta.


Promover la capacitación continua del personal asegurando buenas prácticas archivísticas, cumpliendo con la normatividad vigente.

Procurar que el plan sea sostenible y adaptable a los cambios sociales, tecnológicos y organizativos, permitiendo una evolución constante en la gestión de archivos.

8. METAS Y ACTIVIDADES

En razón de los resultados, la biblioteca enfocará esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores.


¿Qué evaluar?	Fórmula del Indicador
Implementación del plan de capacitación en gestión documental	$(\text{número de actividades ejecutadas} / \text{número de actividades programadas}) \times 100$
Participación de los funcionarios	$(\text{Número de funcionarios participantes} / \text{número de funcionarios de la entidad}) \times 100$

	PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 13 de 15

1. MAPA DE RUTA

Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. No se cuenta con lineamientos para el despacho de Comunicaciones	-Actualizar la Tabla de Control de Acceso y restricción de documentos. -Elaborar y aplicar instrumento de seguimiento a los lineamientos sobre el registro, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos recibidos y despachados.	-12 formatos para revisar y actualizar -1 Software	-formatos de tabla de control de acceso actualizados. -software para Ventanilla Única	X				X		X
La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos	Estructurar el proyecto para el Sistema de Gestión De documentos Electrónicos de archivo.	1 SGDEA 1 software	Proyecto SGDEA incluye Software para gestión de documentos electrónicos				X			X
No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo a las TRD	-Una vez convalidadas las TRD, empezar a aplicarlas en cada dependencia de la entidad. -Elaborar instructivo de aplicación de TRD. -Capacitar al personal en la aplicación de las TRD	4 capacitaciones	1 instructivo aplicación TRD		X	X			X	X
No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados.	-Actualizar instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PGD, BANCO TERMINOLÓGICO, PINAR, INVENTARIO DOCUMENTAL). -Elaborar TVD.	7 instrumentos archivísticos actualizados (número de instrumentos actualizados / número de instrumentos) x 100	Instrumentos archivísticos actualizados TVD	X				X		X

Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación Documental	Gestión de dotación estantería para el adecuado funcionamiento del ArchivoCentral	-Archivo rodante	Estantería metálica rodante	X		X		X		X
	Acciones de preservación: -Saneamiento ambiental: Limpieza, -Monitoreo y control de condiciones ambientales - Almacenamiento y re-almacenamiento - Fumigación y desratización.	-4 Jornadas de limpieza	Solicitudes de producto o servicio	X	X	X	X	X	X	X
		-2 jornadas de fumigación	Documento SIC	X		X		X		X
	-Proyectar documento SIC Sistema Integrado de conservación.	-1 SIC								
La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	Aumentar personal con perfiles para tareas específicas de archivo.	2 personas de apoyo	Informes de gestión	X	X			X		
	Gestionar la provisión de Elementos de protección y bioseguridad.	Implementos de bioseguridad (guantes, tapabocas, batas, gafas, gorros)	Solicitudes de producto	X	X	X	X	X	X	X
No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	Elaborar el reglamento de archivo	1 reglamento	Reglamento			X			X	
	Elaborar el plan de capacitación, inducción y reinducción, articulado al plan institucional de capacitación.	1 plan de capacitación	Plan de capacitación		X	X		X		
	Actualizar Diagnóstico integral de archivos	1 diagnóstico actualizado	Diagnóstico actualizado				X			X

	<p>PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 15 de 15

RECURSOS

Aspectos críticos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.	Funcionarios de ventanilla única, planeación y gestión documental	Equipos de oficina, formatos, papelería	Equipo de cómputo y software
La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos.	Funcionarias de gestión documental y sistemas	Equipos de oficina	Equipo de cómputo y software
No se cuenta con procedimientos sobre conformación de expedientes de acuerdo a las TRD.	Funcionarias de gestión documental acompañamiento consejo dptal de archivos	Equipos de oficina, listados de asistencia	Equipo de cómputo, sala de capacitación, video beam, sonido.
No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados.	Funcionarias de gestión documental y planeación, con el apoyo de un equipo interdisciplinario de contratistas para levantamiento de TVD.	Equipos de oficina, documentos de archivo histórico, papelería	Equipo de cómputo, conexión a internet, instrumentos archivísticos anteriores.
Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental.	-Empresa Contratista para compra de archivo rodante. -Personal de servicios generales para limpieza y desinfección. -Empresa Contratista de fumigación. -funcionarias de gestión documental con apoyo de planeación, sistemas, patrimonio para elaboración del SIC.	1 cuerpo de Archivo rodante. -Hidro aspiradora. -Dataloger para medición de temperatura. -Aire acondicionado permanente -carpetas, cajas para almacenamiento de documentos -fumigación	un equipo de cómputo con alta capacidad de almacenamiento

Aspectos críticos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	Funcionarias de gestión documental apoyo de personal de recursos físicos	Implementos de bioseguridad (guantes, tapabocas, batas, gafas, gorros)	
No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	Funcionarias de gestión documental apoyo de personal de planeación	papelería, equipos de oficina	de equipo de computo

9. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento deberá realizarse conforme las actualizaciones normativas, además de considerar los cambios administrativos que trasciendan en la cultura archivística.

Es necesario considerar revisión anual de su aplicación y funcionalidad en las diferentes fases de archivo de la entidad.

*Elaboró: Clara Inés Valencia Vélez - Auxiliar Administrativo - Archivo Central
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2025 del 24 de enero del 2025
Adoptado mediante resolución N° 231.23.01.045 del 30 de enero de 2025*