INSTITUTO PARA EL

DESARROLLO DEL CESAR

IDECESAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

JOSE GUILLERMO CASTRO GONZALEZ
GERENTE

VIGENCIA 2024

IDECESAR
Instituto para el Desarrollo del Cesar

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2.CONTEXTUALIZACIÓN 6
2.1 NATURALEZA 6
2.2 MISION 6
2.3 VISIÓN 6
2.4 VISIÓN 6
2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 8
3. PROPÓSITO 9
4. MARCO NORMATIVO 10
5. DEFINICIONES 12
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 14
6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 14
6.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS 15
6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 16
6.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 16
6.5. OBJETIVOS 16
6.6. PLANES Y PROYECTOS 17
6.7. MAPA DE RUTA 19
6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL 19
6.9. AJUSTES DEL PLAN 19
BIBLIOGRAFÍA 20

IDECESAR
Instituto para el Desarrollo del Cesar

Cuadros

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos 14
Cuadro 2. Aspectos Críticos 15
Cuadro 3. Objetivos 16

1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR ha previsto desarrollar para el periodo 2024 al 2026 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral realizado por el Archivo General del Departamento del Cesar, así como la los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Instituto, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General del Departamento del Cesar, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

2. CONTEXTUALIZACIÓN[1]

La Gestión Documental en el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se pude resaltar los siguientes:

2.1 NATURALEZA

El Instituto para el Desarrollo del Cesar, IDECESAR, se constituye como una entidad de carácter Departamental de servicio público, descentralizado en fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, y para los efectos de su administración estará adscrito a la Secretaría de Hacienda Departamental o quien haga sus veces.

2.2 MISIÓN

Propender por el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, contribuyendo al desarrollo económico, social, financiero, administrativo e institucional de las regiones y municipios del país, a través de la financiación de inversiones públicas, de la asesoría y capacitación administrativa, financiera y técnica; promoviendo la participación y gestión ciudadana en la ejecución de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

2.3 VISIÓN

Posicionarse como Instituto Público de fomento que soporte el desarrollo económico y social de las regiones con proyección internacional.

2.4 VALORES

Principios y Valores: Los Principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En esta línea, los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

Honestidad
Respeto
Compromiso
Diligencia
Justicia

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Asesorar al Gobernador y entidades del Gobierno Departamental y Municipales en la construcción e implementación de proyectos para el desarrollo de actividades para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Coordinar la implementación del programa de gobierno para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con visión de largo plazo.

Fortalecer la gestión y articulación interna del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR.

Incidir en la formación de opinión pública cualificada y en la toma de decisiones de los sectores público y privado.

3. PROPÓSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo del Instituto para el Desarrollo del Cesar, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD.

4. MARCO NORMATIVO

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 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

5. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos[2].

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente[3].

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro[4].

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

[2] Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1.Artículo 1.
[3] Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.
[4] Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea]
Bogotá, 2012.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional[6].

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: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia[7].

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental del Instituto para el Desarrollo del Cesar - IDECESAR desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Instituto y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento[7].

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, con el objetivo de llevar a cabo una efectiva aplicación de los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación , ha identificado aspectos que requieren ser gestionados mediante soluciones a corto, medio y largo plazo, desde el ámbito administrativo, tecnológico, de acceso y seguridad, conservación y preservación, así como fortalecer los procesos ya implementados.

Durante el análisis, se evidencia que el Instituto cuenta con una infraestructura física para la custodia y organización de los archivos, sin embargo se requiere implementar una línea base en Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo-SGDEA y a su vez sea implementada con aplicativos en las dependencias.

Aunque se ha implementado las comunicaciones internas mediante correos electrónicos y firma digital del representante legal del Instituto, el cual ha permitido reducir en mínima cantidad el uso de papel, sin embargo aún se percibe la llegada de muchos documentos físicos lo que cual impide llevar a cabo la política de cero papel acorde a las nuevas políticas

ambientales.

Se tienen grandes volúmenes de información que en algunas ocasiones se dificulta su consulta, muchos de ellos ha n perdido sus valores por haber cumplido su tiempo de permanencia en las diferentes etapas del archivo, otros se encuentran en sistema de soporte digital (Disco duro) y deben ser articulados con los expedientes físicos.

En el Instituto existe la necesidad de contar con personal especializado en conocimientos inherentes a la función archivista, con el fin de atender los requerimientos presentes en el desarrollo de la misma.

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.

6.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Actualización de instrumentos archivísticos TRD (Soporte físico y electrónico)	Perdida de información. Desarticulación en otros sistemas. Documentos sin criterio de organización. Documentación vulnerable por inadecuada disposición. Documentos en formato electrónico sin aplicación de los procesos archivísticos.
Plan de Gestión Documental, sus programas y documentos de los procesos desactualizados	Falta de estructuración de los procesos de Gestión Documental. Procesos sin seguimiento y control. Incumplimiento en materia normativa.
Estandarizar uno de formatos integrados con el sistema de calidad	Desarticulación con las TRD. Incumplimientos Normativos. Creación de documentos sin ajuste a la normatividad vigente.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no implementado en la entidad	Información sin estructura acorde a la normatividad. Expedientes con ausencia de estandarización de proceso. Riesgo de obsolescencia. Falta de implementación de métodos de captura de la información que reduzca el soporte papel.
Proceso de desmaterialización masiva de la información (Digitalización)	Sustituir gradualmente los documentos en papel por archivos digitales. Preferencialmente con la ”duplicativa”.

Cuadro 2. Aspectos Críticos

De acuerdo a 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.

6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente: (**Consúltese en el Anexo 1**)

6.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Instituto para el Desarrollo Del cesar IDECESAR, será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística y la ley 1712 de 2014.

6.5. OBJETIVO

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El modelo de procesos para el Instituto se encuentra en implementación	Incorporar el proceso Gestión de Documentos a Modelo de Procesos del Instituto	Implementación del software para modelamiento de procesos
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en el Instituto, no son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos	Implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos del Instituto con el proceso Gestión de Documentos.	Proyecto Gestión de documentos electronicos.

Instrumentos archivísticossin implementar en el Instituto	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso ysu articulación con la normatividad archivística Colombiana	implementación de las TRD y TVD .Publicar el PGD. Implementación del InventarioÚnico de Documentos Reglamento Interno de Archivos

Cuadro 3. **Objetivos**

6.6. PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los planes proyectados fueron:

Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

Diagnóstico y Consolidación de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)

Implementación, Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado).

Permite determinar al interior del Instituto aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc. Al igual que se determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) y por último los referentes a los Archivos descentralizados los cuales incluyen tercerización de la custodia o la administración.

Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía).

La gestión de documentos electrónicos debe asegurar al interior de la Entidad la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento, por lo que se deben establecer los procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida del documento y en el transcurso del tiempo.

Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.

Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD en las dependencias como un plan de mejoramiento, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.

Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es la eliminación.

Una vez aplicados los instrumentos archivísticos tales como las Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD se procede a destruir aquella documentación que ha perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en los instrumentos mencionados con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental del Instituto, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte, depositada tanto en el Archivo Central, en el Archivo de Gestión Centralizado y en los descentralizados.

Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia del Instituto.

Es la labor operativa por medio de la cual se conforma el expediente en sus diferentes soportes. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. (AGN. Acuerdo 002 de 2014)

Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas, para realizar transferencias Secundaria.

Las transferencias documentales secundarias son el proceso archivístico mediante el cual el Archivo Central del Instituto, transfiere documentales al Archivo General del Departamento del Cesar, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Valoración Documental - TRD.

Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.

Entiéndase como el registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite la normalización de series, subseries y tipos documentales. Para cabré (1998) los bancos terminológicos están considerados como una de las grandes "herramientas de consulta para el mediador lingüístico, ya sea traductor, redactor técnico o terminólogo".

Desde otro punto de vista" Es una herramienta que pretende facilitar la interdisciplinariedad, una normalización e integridad de los documentos que se producen en las diferentes entidades permitiendo un mejor acceso a la información (mediante conceptos subordinados y equivalentes) en pro a investigaciones cada vez más amplias y compleja, soportada en la veracidad de la información" (Albarracín. P.5

Ver de forma completa en el **Anexo 2. Planes y Proyectos.**

6.7. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el Anexo 1. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite en el Instituto para el Desarrollo del Cesar - IDECESAR, identificar el orden en el que se desarrollarán los programasy proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

El mapa puede consultarse en el **Anexo 3. Mapa de Ruta.**

6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

_ La visión estratégica del PINAR.

_ Los objetivos.

_ Los planes, programas y proyectos.

6.9. AJUSTES DEL PLAN

El Grupo administrativo y Archivo realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

IDECESAR
Instituto para el Desarrollo del Cesar

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINA R.pdf

Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 16 “Archivos”.

_____. Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48, 49.

Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales. Consulta online:

https://boletincortavientos.files.wordpress.com/2014/11/bancos-terminolc3b3gicos-para-archivosnormalizacic3b3n-de-series-subseries-y-tipos-documentales1.pdf

IDECESAR
Instituto para el Desarrollo del Cesar