



Plan Institucional de Archivos - PINAR

2022

Versión 01





Rector

MARIO AUGUSTO CONTRERAS MEDINA

Secretaria General

GLORIA YUBID CORONADO SEPULVEDA

Elaborado por:

MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA

Profesional Universitario de Gestión Documental

Revisado por:

GLORIA YUBID CORONADO SEPÚLVEDA

Secretaria General

Aprobado por:

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Fecha: XX/XX/XXX

Acta: 00X

Versión: 02





INTRODUCCIÓN



El Instituto Superior de Educación Rural – ISER es un establecimiento público del orden departamental, creado mediante Decreto Ley 2365 del 18 de septiembre de 1956, que en aras de garantizar la función pública, viene cumpliendo con los requisitos normativos de la administración de los archivos y gestión documental establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 del sector Cultura y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector en materia de archivos. Por tal razón, se ha desarrollado el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2022, con el fin de ejecutar la política de Gestión Documental, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, efectuado con la metodología DOFA y los autodiagnósticos de la función archivística, así como los diferentes planes de mejoramiento formulados como respuesta a las observaciones sobre el tema, de los entes de control, la Oficina de Control Interno dentro de las visitas al Sistema Integrado de Gestión de la Institución, asimismo, el mapa de riesgos identificados para el proceso de Gestión Documental, los cuales permitieron identificar los aspectos críticos del proceso de gestión documental del ISER frente a los ejes articuladores, mediante los cuales se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen los objetivos, programas y proyectos que estarían involucrados en su solución, los cuales están articulados con el Plan de Desarrollo 2021 - 2030. Seguidamente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.





La metodología utilizada para elaborar este documento de planeación de la función archivística fue tomada del Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, cuyo autor es el Archivo General de la Nación Colombia.





TABLA DE CONTENIDO



INTRODUCCION

1 CONTEXTUALIZACIÓN	4
1.1 MISIÓN	4
1.2 VISIÓN	4
1.3 PRINCIPIOS	4
1.4 VALORES	8
1.5 POLÍTICA DE CALIDAD	9
1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD	9
2 ANALISIS DE SITUACION ACTUAL	10
2.1 EJES ARTICULADORES	12
2.2 ASPECTOS CRITICOS	13
2.3 VALORACION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	15
3 VISION ESTRATÉGICA	27
4 OBJETIVOS	27
5 REFERENTE ESTRATÉGICO	28
5.1 PLAN PARA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	30
5.2 PLAN PARA ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA ..	33
5.3 PLAN PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONSERVACIÓN.	35
5.4 PLAN PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	37
5.5 PLAN PARA AMPLIAR LOS ESPACIOS DE ARCHIVOS	39
5.6 MAPA DE RUTA	41
5.7 CONTROL Y SEGUIMIENTO	42

ANEXOS





1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La Gestión Documental del ISER está enmarcada dentro con un enfoque estratégico y centrada en la prestación del servicio a las partes interesadas.



1.1 MISIÓN

Desarrollar con calidad y pertinencia, procesos formativos, de extensión, investigación y bienestar que cualifiquen el talento humano y contribuyan tanto a la generación de cambios en su contexto de actuación como a la consolidación de una sociedad pacífica, justa, democrática e incluyente, atendiendo la propuesta del Desarrollo Humano.

1.2 VISIÓN

En el año 2030 el Instituto Superior de Educación Rural-ISER, será reconocido en el oriente colombiano como una institución acreditada, incluyente y líder en la formación técnica y tecnológica, con un enfoque del desarrollo humano que apuesta por la ruralidad.

1.3 PRINCIPIOS

- Autonomía, el Instituto desarrollar su misión con el pleno y responsable uso de la autonomía que la ley concede, tanto para su gobierno como para el desarrollo de sus propósitos misionales.
- Integridad, la institución desarrollará y honrará sus compromisos misionales con calidad, coherencia, transparencia y respeto.
- Pertinencia, los compromisos misionales responderán a las expectativas del contexto, con un claro sentido de la oportunidad, la relevancia y la conveniencia. Inclusión, la política y la filosofía institucional se caracterizará por reconocer y asumir la diversidad, como algo inherente a la condición humana y, en consecuencia, propiciará la real y efectiva participación de todos los actores sociales.
- Inclusión, la política y la filosofía institucional se caracterizará por reconocer y asumir la diversidad, como algo inherente a la condición humana y, en consecuencia, propiciará la real y efectiva participación de todos los actores sociales.





- Equidad, las diversas actuaciones, procedimientos y decisiones institucionales se caracterizarán por el adecuado reconocimiento y respeto de las diferencias individuales.
- Bioeticidad, el quehacer institucional considerara en todas sus actuaciones el debido respeto y reconocimiento de las diferentes expresiones de vida y su, consiguiente, protección y cuidado.
- Sostenibilidad, la institución mantendrá una política de manejo de sus diversos recursos de tal manera que se asegure su permanente renovación y continuidad.



1.4 VALORES

- Responsabilidad, el Instituto asumirá el pleno cumplimiento de sus obligaciones y compromisos consciente del impacto y el resultado esperado en su contexto.
- Solidaridad, el instituto y su talento humano de acuerdo con sus posibilidades se unirán y colaborarán mutuamente como un todo en pro del bienestar de los sujetos, los grupos y las comunidades.
- Justicia, su acción estará enmarcada en la imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Honestidad, su actuación estará enmarcada con fundamento en la verdad, cumpliendo sus deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general sobre el particular.
- Compromiso, sus actores serán conscientes de la importancia de su rol en la comunidad educativa y estarán dispuestos a comprender y resolver las necesidades con las que interactúa.
- Respeto, en sus diferentes actuaciones y relaciones el Instituto siempre tendrá y manifestará un especial reconocimiento, valoración y trato de manera digna a todas las personas de los diferentes sujetos e instituciones sin importar su condición.





- **Diligencia, en sus actividades y servicios, el talento humano cumplirá con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.**



1.5 POLÍTICA DE CALIDAD

El instituto superior de Educación Rural ISER, está comprometido con el desarrollo rural y urbano de la región y el país, a través de la formación de profesionales integrales, garantizando la prestación del servicio educativo en términos de equidad y oportunidad para los diferentes grupos poblacionales; basado en el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión que satisfaga de manera eficiente, las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos

1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD

- Formar profesionales integrales a través de los procesos misionales que generen soluciones a las necesidades y problemáticas de la región y el país para el desarrollo rural y urbano.
- Garantizar la prestación del servicio educativo en términos de equidad y oportunidad para los diferentes grupos poblacionales del país.
- Buscar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que satisfaga de manera eficiente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.





2.1 ANALISIS DE SITUACION ACTUAL (DIAGNÓSTICO)



Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo del ISER Institución, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral de archivos
- Mapa de riesgos
- Planes generados a partir de las auditorías internas y externas
- Autoevaluaciones de la función archivística - MIPG

2.1 EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores establecidos en el presente Plan Institucional de Archivos están basados por el Archivo General de la Nación en los principios de la función archivística dados en el artículo 4º de la Ley 594 del 2000 y son los siguientes:

Administración de archivos: incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión





2.2 ASPECTOS CRITICOS

Para la identificación de los aspectos críticos se tuvo en cuenta el diagnóstico de la función archivística proporcionado por el Archivo General de la Nación, la matriz de autoevaluación de la función archivística del Archivo General de la Nación, así como el contexto institucional, los planes de mejoramiento producto de las auditorías al proceso de Gestión Documental y el mapa de riesgos del proceso Gestión Documental.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
1. Falta de espacios para almacenamiento de archivos, con sistema de medición de las condiciones ambientales.	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de los documentos - Pérdida de la memoria institucional
2. No se han formulado e implementado todos los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Dificultades para la recuperación de la información y atención de consultas - Desorganización de los archivos - Dificultades en el acceso a la información
3. Falta de herramientas e infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Incumplimiento de la estrategia gobierno en línea. - Incumplimiento de la estrategia cero papel. - Ineficiencia de los procesos
4. Falta de una organización y administración adecuada del archivo central y archivo histórico.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de documentos - Dificultad para la toma de decisiones en la gestión institucional - No brindar acceso y difusión a la memoria institucional.
5. No existe un sistema de conservación, prevención y atención de emergencias en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la memoria institucional - Obsolescencia infraestructura tecnológica. - Daño en los archivos por desastres naturales





2.3 VALORACION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

11

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	PRIORIDAD
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
No se han formulado e implementado los instrumentos archivísticos	9	6	4	6	9	34	1
Falta de infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y disminución del uso del papel	7	6	4	9	5	31	2
No existe un sistema de conservación, prevención y atención de emergencias en materia archivística	6	5	9	6	5	31	3
Falta de una organización adecuada del archivo central	9	6	4	2	7	28	4
Insuficientes espacios para almacenamiento de archivos	5	2	6	0	5	18	5
TOTAL	36	25	27	23	31		





3. VISION ESTRATÉGICA

12

El Instituto Superior de Educación Rural – ISER está comprometido con una efectiva gestión documental de conformidad con la normatividad archivística, a partir de planes y proyectos en los aspectos críticos de la administración de sus archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como el fortalecimiento y articulación con los demás sistemas de gestión de la Institución, cuyo fin es el reconocimiento de la información como un recurso estratégico para la toma de decisiones en la gestión institucional garantizando transparencia en la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas pertinentes.

4. OBJETIVOS

Con el fin de mitigar los riesgos en materia de gestión documental el ISER formula los siguientes objetivos:

- Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para mejorar la organización de los archivos.
- Adquirir infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y reducir el uso del consumo de papel.
- Implementar un sistema de conservación y preservación de la información que permitan salvaguardar la memoria institucional y el patrimonio documental.
- Organizar y administrar adecuadamente el archivo central de la institución.





- Ampliar los espacios para el almacenamiento y conservación de los archivos atendiendo el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos.

13

5. REFERENTE ESTRATÉGICO

A continuación, se establecen los objetivos y los planes proyectados:





PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES
1	No se han formulado e implementado los instrumentos archivísticos	- Formular e implementar los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para mejorar la organización de los archivos.	Plan para elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos
2	Falta de infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita reducir el consumo de papel	- Adquirir infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y la automatización del trámite de las comunicaciones oficiales.	Plan para adquisición de infraestructura tecnológica
3	No existe un sistema de conservación, prevención y atención de emergencias en materia archivística	- Implementar un sistema de conservación y preservación de la información que permitan salvaguardar la memoria institucional y el patrimonio documental.	Plan para implementación de un sistema de conservación y preservación
4	Falta de una organización adecuada del archivo central y archivo histórico	Administrar el archivo central o intermedio con los instrumentos y herramientas archivísticas.	Plan para administrar el archivo central y archivo histórico.
5	Insuficientes espacios para almacenamiento de archivos	- Ampliar los espacios para el almacenamiento y conservación de los archivos atendiendo el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos.	Plan para la ampliación de los espacios de almacenamiento de los archivos.





5.1 PROYECTOS E INVERSIONES

15

5.1.1 Proyectos

Nombre del proyecto	Objetivo	Alcance del proyecto	Responsable	Período de ejecución	Entregable
1. Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD, con el fin de articular y facilitar la gestión documental	1. Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental 2. Tablas de Retención Documental 3. Tablas de Valoración Documental	Secretario General Profesional Universitario de Gestión Documental	17/01/2022 31/01/2022	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental Tabla de Retención Documental Informes de avances
2. Adquisición de soluciones tecnológicas para la gestión documental integral	Adquirir para el Instituto Superior de Educación Rural – ISER una solución tecnológica para el sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	- Levantamiento de requerimientos y necesidades tecnológicas en el proceso de gestión documental - Establecer actividades para la implementación.	Rector, Secretario General, Profesional Universitario de Sistemas Profesional Universitario de Gestión Documental	17/01/2022 31/11/2022	Propuestas Plan de trabajo Informes de avance
3. Formulación e implementación del sistema de conservación y preservación	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	1. Formulación del Plan de Conservación Documental 2. Formulación del Plan de Preservación Digital	Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental	17/01/2022 31/11/2022	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital





4. Administrar el archivo central y el archivo histórico	Organizar el archivo central de manera técnica, con el apoyo de los instrumentos y herramientas archivísticas para facilitar el servicio de consulta	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan de transferencias primarias. - Preparar las transferencias secundarias de - Organización de la documentación recibida en el archivo central - Atención de consultas de información y préstamo 	Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental	17/01/2022 31/11/2022	Plan de Transferencias Inventarios Documentales
5. Ampliación de los espacios de almacenamiento de los archivos	Adecuar espacios para bodegas del archivo central del ISER con el fin de administrar y conservar la documentación acorde con la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones e infraestructura y muebles 1 y 2 etapa - Ejecución de estudio de mercado (solicitud de cotizaciones) - Elaboración de estudios previos - Contratar ejecución de construcciones y/o adecuaciones - Seguimiento a contrato 	Rector, Secretario General, Comité de Archivo o quien haga sus veces		





5.1.2 Indicadores e Inversión

PROYECTO	INDICADORES				INVERSION	
	Indicador	Índice	Sentido	Meta	Recursos	Valores
1. Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	Porcentaje de actividades cumplidas en el PGD	Actividades ejecutadas del PGD / Actividades planificadas del PGD * 100	Creciente	40%	Humanos Físicos	\$2.756.000
	Porcentaje de Tablas actualizadas	Número de Tablas de Retención por dependencia / Número de dependencias por estructura orgánica	Único	100%		
	Porcentaje de implementación de TVD	Número de series implementadas / Número de series establecidas en las TVD * 100	Creciente	80%		
2. Adquisición de soluciones tecnológicas para la gestión documental integral	Software y equipos adquirido	No. de módulos adquiridos	Creciente	20%	Humano (Contratista) Tecnológico (Servidor, firmas digitales, software, escaner)	\$20.000.000
3. Formulación e implementación del Sistema de Conservación y Preservación	Nivel de Avance en elaboración del SIC	Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades planificadas	Creciente	20%	Humano Tecnológico	\$2.000.000
4. Administrar el archivo central y el archivo histórico	Nivel de cumplimiento del plan de transferencias	Número de transferencias ejecutadas/ Número de transferencias planificadas*100	Creciente	70%	Humano Tecnológico	\$13.780.000
5. Ampliación de los espacios de almacenamiento de los archivos	Nivel de ejecución de las construcciones y adecuaciones	Contratos ejecutados/ Actividades contratadas * 100	Creciente	100%	Financieros Físicos (mobiliario para el almacenamiento de los archivos)	\$150.000.000





5.6 MAPA DE RUTA

PROYECTO	VIGENCIA 2022
Plan para elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos	
Plan para adquisición de infraestructura tecnológica	
Plan para implementación de un sistema de conservación y preservación	
Plan para administrar el archivo intermedio o central	
Plan para la ampliación de los espacios de almacenamiento de los archivos.	





5.7 CONTROL Y SEGUIMIENTO

19

Proyectos	Indicadores	Meta Anual	Medición trimestral					Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4	Total		
Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	Porcentaje de actividades cumplidas en el PGD	40%							
	Porcentaje de implementación de Tablas de Retención Documental ajustadas	100%							
	Porcentaje de implementación de TVD	80%							
Adquisición de infraestructura tecnológica	Software y equipo adquirido	2							
Formulación e Implementación del sistema de conservación y preservación	Avance en elaboración de SIC	20%							
Administrar el archivo central e Histórico	Nivel de cumplimiento del plan de transferencias	80%							
Ampliación de los espacios de archivos	Avance en construcciones y/o adecuaciones	100%							

