



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE INFOTEP SAI Vigencia 2024 - 2027

1

Proceso de Gestión Documental

Vicerrectoría Administrativa  
Oficina de Gestión Documental

San Andrés islas, enero de 2025

PE-PYM-REG-002  
Versión: 04  
Fecha: 01-07-2024

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5  
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co



<https://infotepsai.edu.co>



@infotepsai

Vigilada MiniEducación



## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INFOTEP SAI</b>	<b>4</b>
2.1. Misión	4
2.2. Visión	4
2.3. Objetivos Institucionales	4
2.4. Objetivos Académicos	5
2.5. Mapa de Procesos y Procedimientos	5
<b>3. AVANCES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR 2020 - 2023</b>	<b>7</b>
<b>4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</b>	<b>14</b>
<b>5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>15</b>
5.1. Prioridad de Implementación de los Aspectos Críticos	17
<b>6. MAPA DE RUTA DEL PINAR</b>	<b>18</b>
<b>7. PRESUPUESTO</b>	<b>20</b>
<b>8. MARCO TERMINOLÓGICO</b>	<b>21</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP SAI) constituye un instrumento fundamental en la consolidación de la gestión documental institucional, cumpliendo con los requerimientos normativos en Colombia. El plan se fundamenta en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, las cuales establecen pautas esenciales para el manejo y acceso adecuado de la documentación. Asimismo, el PINAR sigue lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación incluidas en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, alineándose de forma integral con el Sistema de Gestión Integrado de INFOTEP SAI.

Como instrumento archivístico, el PINAR de INFOTEP SAI establece los lineamientos para una administración eficiente y responsable de los documentos, mediante la definición de políticas, objetivos, alcance, un mapa de ruta y un esquema claro de seguimiento y control. Estos elementos buscan garantizar la preservación de la memoria institucional, facilitar el acceso a la información y asegurar la transparencia en todos los procesos documentales de la institución. Además, el PINAR articula sus directrices con el Sistema de Gestión de Calidad, lo que permite que las acciones relacionadas con la gestión documental se integren adecuadamente en los procesos operativos y administrativos de INFOTEP SAI.

En cuanto al desarrollo de los frentes de trabajo que conforman el PINAR, se consideran proyectos y actividades orientadas a satisfacer las necesidades específicas de gestión documental de cada dependencia, teniendo en cuenta tanto los requerimientos normativos como las necesidades internas de la institución. La implementación de este plan se extiende a todas las áreas, asegurando que tanto los procesos como los procedimientos de gestión documental sean coherentes y sostenibles a lo largo del tiempo.

Para la definición de estos frentes de trabajo, el PINAR reúne los aspectos más relevantes del diagnóstico generados por el equipo de Gestión Documental bajo la supervisión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se han identificado fortalezas y áreas de mejora en los procesos de archivo. Así, el PINAR se convierte en una herramienta estratégica para la optimización y modernización de la gestión documental institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia en el manejo de la información.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INFOTEP SAI

### 2.1. Misión

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, INFOTEP, Institución redefinida por ciclos propedéuticos, tiene la misión de formar ciudadanos integrales comprometidos con el desarrollo social, económico, cultural, artístico y ambiental de la Isla, la región, el país y el mundo. Lo anterior, es posible gracias a su oferta académica por ciclos propedéuticos que incluye procesos de investigación, extensión e internacionalización que contribuyen a la solución de los problemas regionales, nacionales e internacionales.

### 2.2. Visión

El INFOTEP en el año 2030 se convertirá en la Institución Universitaria del Archipiélago, pionera en temas propios de insularidad con proyección hacia el país y el Caribe, reconocida por la calidad de sus programas, con egresados competitivos para satisfacer la demanda laboral del Departamento y la Nación, con infraestructura física, tecnológica y talento humano idóneo que garantice el cumplimiento de la misión institucional, siempre teniendo en cuenta el enfoque étnico y cultural del departamento.

### 2.3. Objetivos Institucionales

- Formular, presentar y gestionar proyectos tendientes a mejorar la infraestructura física de la institución, que incluyan áreas para la realización de eventos académicos culturales y deportivos.
- Presentar y gestionar ante entidades de orden nacional e internacional proyectos para la financiación de procesos académicos, administrativos e infraestructura.
- Evaluar los programas académicos con el fin de determinar su participación con los propósitos del desarrollo regional.
- Estructurar la planta de personal docente, asegurando el cumplimiento mínimo básicos.
- Incentivar y promover la investigación entre la comunidad educativa, con el fin de generar procesos de conocimientos y respuestas a situaciones específicas de la institución y el departamento.
- Realizar estudios de factibilidad para el ofrecimiento de programas de desarrollo humano y social.



- Fortalecer de manera permanente la planta de personal procurando que su estructura sea consecuente con los procesos misionales.
- Determinar estrategias adecuadas de mercadeo para lograr la captación de nuevos usuarios de acuerdo a la población objeto.

## 2.4. Objetivos Académicos

- Desarrollar una cultura investigativa en la comunidad educativa del Departamento que facilite el acceso al conocimiento científico, tecnológico y técnico, para dar respuestas adecuadas y pertinentes a las problemáticas de su entorno que sean afines a los campos disciplinares.
- Apuntar a la definición de líneas de Investigación Pedagógicas y Educativas en el Departamento con la participación de universidades, centros de investigación, organizaciones educativas y expertos en esta materia.
- Colocar el órgano informativo de la institución como medio de divulgación de investigación e incentivo para el desarrollo de las mismas por parte de docentes y estudiantes.
- Generar proyectos de investigación que generen un impacto en la región buscando recursos de fuentes nacionales e internacionales.
- Generar proyectos que lleven a la conservación y la descripción de elementos etnográficos.
- Desarrollar elementos que permitan que docentes de la institución crezcan en sus condiciones de su formación.
- Fomentar, incentivar, fortalecer y garantizar la creación de negocios productivos con estudiantes y alumnos de la institución y participar en procesos de integración y redes de creación de empresas.

5

## 2.5. Mapa de Procesos y Procedimientos

La implementación del Sistema de Gestión Integrado en INFOTEP SAI impulsa significativamente el avance de los procesos archivísticos y de conservación documental al proporcionar una estructura sólida y organizada para la administración de documentos en toda la institución. La transversalidad de los procesos institucionales genera una considerable producción documental en cada área; por ello, el PINAR contempla la totalidad de esta estructura, incluyendo los procedimientos y actividades específicas que lo

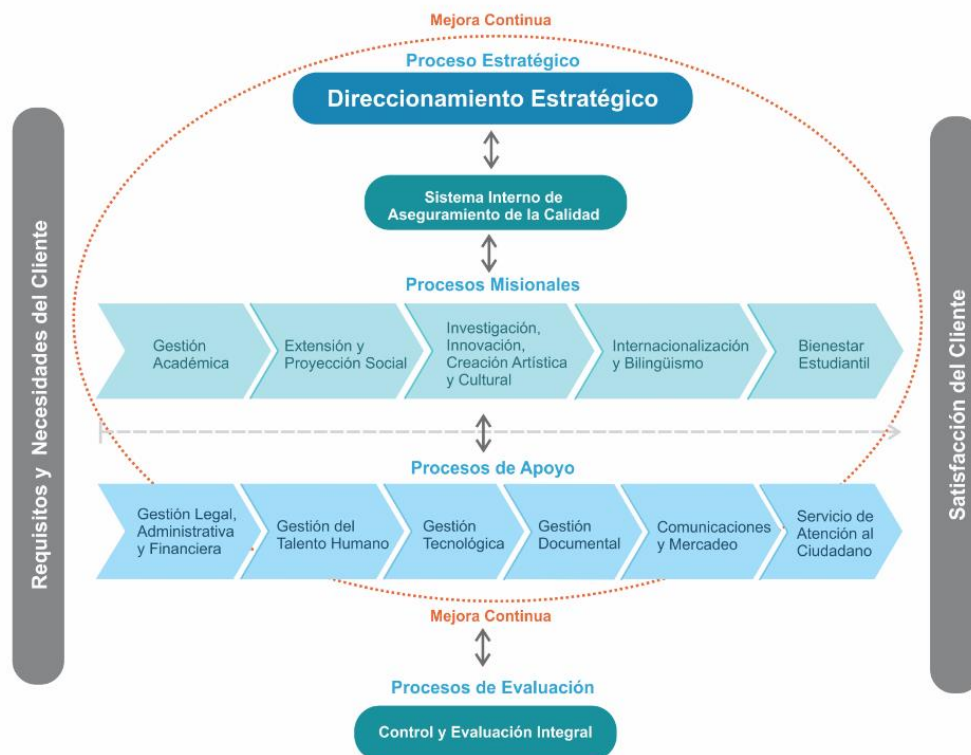


componen. Esta visión integral permite establecer políticas de conservación y manejo documental que aseguran la accesibilidad y preservación de la memoria institucional.

El Mapa de Procesos, como una herramienta gráfica fundamental dentro del SGI, muestra la composición detallada y la interacción entre los procesos de la entidad, facilitando una comprensión clara y coherente de cómo cada área contribuye al flujo documental, destacando la interdependencia y coordinación necesarias para alcanzar una gestión documental eficiente y sostenible. La integración de estos procesos no solo fortalece el control y la trazabilidad de los documentos, sino que también fomenta una cultura organizacional comprometida con la transparencia, la eficacia y la conservación documental en cumplimiento de las normativas archivísticas.



## MAPA DE PROCESOS



### 3. AVANCES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR 2020 - 2023

Programa o Proyecto: Programa de Gestión Documental PGD

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
<p>Adquirir e implementar un aplicativo para la automatización del servicio de correspondencia (gestión de comunicaciones oficiales)</p>	<p>Durante el periodo, se adquirió e implementó el aplicativo para la gestión de las PQRSDf, optimizando tiempos y mejorando la trazabilidad. El sistema permite la atención de los tramites registrando las comunicaciones de los ciudadanos y garantiza el control de los documentos, al mismo tiempo que se da cumplimiento a la normatividad. La implementación consideró la capacitación funcional y técnica del personal, facilitando el acceso en tiempo real a las comunicaciones y fortaleciendo la transparencia en la gestión de los tramites del Instituto. La iniciativa brinda la oportunidad de modernizar el proceso, posicionando a la entidad como una institución educativa orientada al servicio ciudadano. Es de aclarar que el Sistema SAC tiene como alcance la gestión de las PQRSDf y el instituto tiene previsto ampliar la cobertura de servicios de gestión de comunicaciones a otros procesos mediante la adquisición de una nueva aplicación que abarque las necesidades control y gestión de las comunicaciones oficiales, atendiendo los lineamientos técnicos de infraestructura y arquitectura informática.</p>
<p>Organizar el 100% de los archivos de gestión del Instituto 2017-2019 (100 cajas- 25 M.L aprox). Coordinar y realizar el seguimiento al proceso de organización de archivos de gestión en las dependencias y áreas funcionales incluyendo la elaboración de los inventarios documentales.</p>	<p>El instituto ha fortalecido la organización de los archivos de gestión correspondientes a los documentos producidos entre las vigencias 2017 y 2022. Este esfuerzo permite un manejo sistemático y eficiente de la información, asegurando su adecuada conservación en las dependencias. Para facilitar el acceso y consulta, los inventarios documentales están disponibles en las áreas responsables, lo que optimiza la localización de los documentos requeridos y fortalece la gestión de la información. Esta organización refleja el compromiso de INFOTEP con la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los estándares en gestión documental.</p>

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
Finalizar la elaboración del inventario documental del Archivo Central (400 cajas y 50 AZ-120 M.L). Producción documental 2004-2016.	El inventario documental correspondiente a los archivos de las vigencias 2004 a 2016 que se encuentran bajo custodia del archivo central del Instituto. Así mismo, los inventarios documentales se encuentran disponibles para facilitar el acceso a los documentos.
Elaborar el manual o reglamento del servicio de correspondencia para la gestión de comunicaciones oficiales	El instituto cuenta con el documento Manual de Correspondencia con los lineamientos para la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales. El documento se encuentra vigente y se implementan sus lineamientos en las dependencias.
Aplicar las disposiciones finales a series y subseries documentales, establecidas en las Tablas de Retención y las de Valoración Documental.	Los archivos que se encuentran en el Archivo Central están cumpliendo los tiempos de retención, por lo tanto, aún no se considera la implementación de las disposiciones finales de las TRD. Las TVD están en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
Elaborar el Banco terminológico de series y subseries documentales y las Tablas de control de acceso a los documentos de archivo.	El documento Banco Terminológico está vigente y corresponde a la estructura de clasificación de las Tablas de Retención Documental Vigentes. Las Tablas de Control de Acceso están pendientes por elaborar se vinculan a próximas actividades del PINAR.
Definir las características técnicas y modelos de las unidades de conservación (carpetas) para los archivos del INFOTEP.	INFOTEP, a través del almacén general, cuenta con las especificaciones técnicas para la adquisición de unidades de conservación destinadas a los archivos. Estas especificaciones aseguran que los materiales y diseños seleccionados cumplen con los estándares establecidos para la preservación documental, garantizando la protección adecuada de los documentos frente a factores de deterioro como la humedad, el polvo y la luz.
Ajustar el instructivo para la organización de Archivos de Gestión y definir el manejo de la organización como procedimiento o como actividad transversal.	El Instituto cuenta con el Manual para la organización de archivos, está vigente y se implementan sus lineamientos en cada una de las Dependencias del Instituto.

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
Definir las funciones archivísticas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, proyectar y aprobar el acto administrativo correspondiente.	Las funciones archivísticas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establecieron mediante Resolución Rectoral y las sesiones del Comité atienden las necesidades documentales del Instituto. Está pendiente la publicación del acto administrativo en la página web de la Entidad.
Elaborar, aprobar, implementar y realizar seguimiento a la política de reducción del uso del papel con sus indicadores para el seguimiento.	El documento de la política Cero Papel, aprobado por el Instituto el 28 de junio de 2021, establece lineamientos clave para reducir el consumo de papel mediante la implementación de tecnologías de la información. Esta política promueve estrategias como la digitalización de procesos, el uso de herramientas colaborativas en línea y la gestión documental electrónica, garantizando una transición hacia prácticas más sostenibles. Además, fomenta el uso responsable del papel en casos donde sea imprescindible, contribuyendo a la eficiencia operativa, la protección ambiental y el cumplimiento de estándares modernos en sostenibilidad institucional.
Estructurar, formular, aprobar e implementar los procedimientos correspondientes a las ocho operaciones de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, valoración y preservación a largo plazo). Incluyendo uno destinado a la elaboración, formulación, aprobación, implementación y ajuste de los instrumentos archivísticos de planeación PINAR y PGD.	Los documentos del Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, fueron aprobados, publicados e implementados durante las vigencias 2018 a 2023. El PGD contiene los lineamientos para cada uno de los ocho procesos de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
Elaborar e implementar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias.	El cronograma de transferencias documentales se divulga e implementa en las dependencias del Instituto. A la fecha, los archivos no han cumplido los tiempos de retención y disposiciones finales para llevar a cabo las transferencias secundarias.

**Programa o Proyecto: Sistema Integrado de Conservación de Documentos.**

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
Realización del Diagnóstico de espacios de archivo y documentos.	<p>INFOTEP ha avanzado significativamente en la implementación del Sistema Integrado de Conservación, cumpliendo con los lineamientos establecidos para garantizar la adecuada conservación de los archivos de gestión y del archivo central. La entidad ha adoptado buenas prácticas orientadas a la protección y preservación de la documentación en soporte papel, asegurando su integridad a largo plazo. Entre las acciones destacadas, se encuentra la adquisición de los equipos datalogger, para la medición constante de temperatura y humedad relativa en los depósitos y oficinas. Estos dispositivos permiten monitorear las condiciones ambientales, detectar variaciones y realizar ajustes oportunos para mantener los rangos ideales que evitan el deterioro físico y químico de los documentos. Adicionalmente, se han implementado estrategias para mitigar riesgos y controlar factores perjudiciales como la humedad excesiva, el calor extremo, la acumulación de polvo y la presencia de plagas. Estas acciones incluyen el uso de estanterías adecuadas, la aplicación de protocolos de limpieza periódica, la digitalización de documentos estratégicos y la capacitación al personal en técnicas de conservación preventiva. Con estas medidas, INFOTEP garantiza un entorno controlado y seguro para sus archivos, fortaleciendo la gestión documental y protegiendo el patrimonio documental que respalda las funciones de la institución.</p>
Elaboración y aprobación del Documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	
Capacitación sobre el Sistema Integrado de Conservación de documentos.	
Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación de documentos.	

**Programa o Proyecto: Programa de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.**

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
Elaboración y aprobación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Durante el periodo de implementación del Pinar, no se ejecutaron actividades para la elaboración del Programa.
Implementación del Programa específico de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	
Adquisición de software para Gestión de documentos electrónicos de archivo.	

**Programa o Proyecto: Programa específico de documentos esenciales**

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
Elaboración y aprobación del Programa específico de documentos esenciales.	Durante el periodo de implementación del Pinar, no se ejecutaron actividades para la elaboración del Programa.
Implementación del Programa específico de documentos esenciales.	

**Programa o Proyecto: Programa específico de documentos especiales**

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
Elaboración y aprobación del Programa específico de documentos especiales.	INFOTEP no produce ni recibe archivos especiales, como fotografías, planos, mapas o material audiovisual, como parte de sus archivos institucionales. Es importante aclarar que los materiales especiales existentes corresponden exclusivamente a la colección de la biblioteca, cuya gestión y tratamiento se enmarcan dentro del desarrollo de colecciones bibliográficas y no forman parte del proceso de gestión documental de la entidad. Este enfoque asegura una correcta delimitación de responsabilidades y garantiza que cada tipo de material reciba un tratamiento adecuado según su naturaleza y propósito institucional.
Implementación del Programa específico de documentos especiales.	

**Programa o Proyecto: Programa específico de capacitación**

12

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Durante el periodo de implementación del Pinar, no se ejecutaron actividades para la elaboración del Programa.
Cobertura del Programa de Capacitación en Gestión Documental.	
Implementación del Programa de Capacitación en Gestión Documental.	

**Programa o Proyecto: Proyecto de elaboración de TVD**

ACTIVIDADES	AVANCES Y RESULTADOS
Historia Institucional del FDA.	La TVD se encuentra en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación, el Instituto elaboró los documentos y requisitos necesario para su aprobación.
Diagnóstico del FDA.	
Inventario del FDA.	
Cuadros de clasificación Documental.	
Fichas de valoración documental y TVD.	

## 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de INFOTEP SAI tiene como visión estratégica consolidarse como un modelo de excelencia en la gestión documental, integrando prácticas que optimicen el manejo de la información y racionalicen el uso del papel, en cumplimiento de las normativas nacionales vigentes y de las directrices del Archivo General de la Nación y el MinTIC. Este plan prioriza la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que permitirá una administración eficiente, transparente y segura de los archivos, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones y fundamentada en evidencias objetivas.

A través de la estructura de procesos archivísticos, el PINAR busca fortalecer la gestión administrativa en las dependencias, asegurando que cada proceso y documento contribuyan con la cadena de valor. La digitalización y automatización de la gestión documental mediante el SGDEA representan una oportunidad no solo para reducir costos y optimizar recursos, sino también para fomentar una cultura de responsabilidad ambiental e innovación en el manejo de la información.

14

INFOTEP SAI ha establecido proyectos que apuntan al fortalecimiento y transformación de la gestión de la información, tales como el rediseño del portal web y la implementación de la Intranet institucional. Proyectos tienen un enfoque en la modernización y mejora continua de la estructura documental, facilitando una auditoría transparente y una trazabilidad de los documentos.

## 5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La definición de los aspectos críticos para el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP SAI se realizó mediante reuniones técnicas con los responsables de los diferentes frentes de trabajo y proyectos. Se toma como premisa fundamental para la ejecución de los proyectos, la vigencia 2024. Los aspectos identificados fueron los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos e información de carácter misional de INFOTEP SAI.</li> <li>• Dificultad para la búsqueda y recuperación de información, ya que no se cuenta con inventarios documentales (FUID) actualizados.</li> <li>• Fraccionamiento de expedientes y trámites.</li> <li>• Expedientes incompletos.</li> <li>• Duplicidad de la información</li> </ul>
ADQUISICIÓN DEL SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de la trazabilidad de la información.</li> <li>• Dificultad para la recuperación de la información.</li> <li>• Pérdida de información.</li> </ul>
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de los documentos en soporte papel.</li> <li>• Dificultad para acceder a la información pública.</li> <li>• Dificultad para acceder a la información en diferentes formatos y programas.</li> </ul>
IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja transparencia y dificultades en la rendición de cuentas.</li> </ul>

15

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos de pérdida o deterioro de documentos.</li> <li>• Limitación para la implementación de un SGDEA.</li> <li>• Inseguridad y falta de confidencialidad en la gestión documental.</li> </ul>
<p>ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de los requisitos normativos.</li> <li>• Impacto negativo de la reputación institucional.</li> <li>• Investigaciones disciplinarias para los funcionarios.</li> </ul>
<p>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento normativo</li> <li>• Levantamiento de no conformidades mayores por falta de requisitos legales y procedimentales.</li> <li>• Desorganización en los archivos de gestión.</li> <li>• Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información.</li> </ul>

### 5.1. Prioridad de Implementación de los Aspectos Críticos

A continuación, se establece la prioridad de implementación de los aspectos críticos.

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>PRIORIDAD</b>
ADQUISICIÓN DEL SGDEA	<b>1</b>
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	<b>2</b>
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS TRD	<b>3</b>
IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	<b>4</b>
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA	<b>5</b>
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	<b>6</b>

17

## 6. MAPA DE RUTA DEL PINAR

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE INFOTEP SAI / VIGENCIA 2024 - 2027				
ÍTEM	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<b>1</b>	<b>ADQUISICIÓN DEL SGDEA</b>			
	Modelo de requisitos	X		
	Estudio de Mercado	X		
	Términos de referencia	X		
	Consecución de recursos	X		
	Proceso de contratación	X		
	Implementación		X	
	Soporte y despliegue en productivo		X	
<b>2</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	Definición de los aspectos técnicos y responsabilidades	X		
	Adquisición de equipos y aplicaciones	X		
	Esquema de almacenamiento y clasificación	X		
<b>3</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS TRD</b>			
	Plan y cronograma de visitas	X		
	Visitas de seguimiento a las Dependencias	X		
	Levantamiento de los planes de mejora o evidencias de cumplimiento	X		
<b>4</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>			
	Actualizar lineamientos	X		
	Desarrollar programas específicos del PGD	X		
<b>5</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA</b>			
	Registro de Activos de la Información	X		
	Índice de Información Clasificada y Reservada	X		
	Esquema de Publicación de Información	X		
<b>6</b>	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		X	

18



<b>MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE INFOTEP SAI / VIGENCIA 2024 - 2027</b>				
ÍTEM	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Actualizar la Tabla de Retención Documental		X	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental		X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR		X	
	Actualizar los Inventarios Documentales		X	
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	X		
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales			X
	Elaborar los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas de INFOTEP SAI			X
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.			X
<b>7</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Implementar las Tablas de Valoración Documental sobre el Fondo Documental Acumulado.	X	X	X

**Plazo de Ejecución:**

**Corto Plazo: Hasta 24 Meses (2024 y 2025)**

**Mediano Plazo: 36 Meses (2026)**

**Largo Plazo: 48 Meses (2027)**



## 7. PRESUPUESTO

Profesionales y Técnicos	Cantidad	Total 2024	Vlr /Mensual	Meses	Total 2025	Vlr /Mensual	Meses	Total 2026	Vlr /Mensual	Meses	Total 2027	TOTAL
Profesional Archivista	1	30.137.556	6.500.000	11	71.500.000	7.150.000	11	78.650.000	7.865.000	11	86.515.000	<b>266.802.556</b>
Auxiliar de Digitalización	1		2.900.000	11	31.900.000	3.190.000	11	35.090.000	3.509.000	11	38.599.000	<b>105.589.000</b>
Auxiliar de Archivo	1		2.900.000	11	31.900.000	3.190.000	11	35.090.000	3.509.000	11	38.599.000	<b>105.589.000</b>
Restaurador de Bienes muebles	1		6.500.000	11	71.500.000	7.150.000	11	78.650.000	7.865.000	11	86.515.000	<b>236.665.000</b>
Software, Servicios y Equipos	Cantidad				Total 2025	Vlr /Mensual	Meses	Total 2026	Vlr /Mensual	Meses	Total 2027	TOTAL
Contratación del SGDEA	1				75.000.000							<b>75.000.000</b>
Soporte y mantenimiento del SGDEA	Anual					8.250.000	1	8.250.000	9.075.000	1	9.075.000	<b>17.325.000</b>
Adquisición de Escáner y consumibles	1 Escáner		4.500.000	1	4.500.000	550.000	5	2.750.000	605.000	5	3.025.000	<b>10.275.000</b>
<b>Implementación PINAR</b>		<b>30.137.556</b>			<b>286.300.000</b>			<b>238.480.000</b>			<b>262.328.000</b>	<b>817.245.556</b>

20

## 8. MARCO TERMINOLÓGICO

Los siguientes son los términos<sup>1</sup> de gestión documental usados para la formulación del PINAR y en los planes, programas y proyectos definidos:

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

**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.

**Almacenamiento:** Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

---

<sup>1</sup> Definiciones tomadas del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, del Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y del documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la nación de Colombia, año 2014.

*Archivo Central:* Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

*Archivo Histórico:* Archivo al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

*Aspecto crítico:* Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

*Autenticidad:* Cualidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

*Ciclo de vida de los documentos:* Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

*Comité Interno de Archivo:* Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

*Comunicaciones oficiales:* Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

*Disponibilidad:* Principio de la gestión documental con el cual “los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación”.



*Disposición final de documentos:* Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

*Documento de archivo:* Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

*Documento electrónico de archivo:* Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

*Documento histórico:* Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

*Eliminación Documental:* Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

*Expediente:* Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

*Expediente electrónico de archivo:* Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.



*Fondo Documental Acumulado:* Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

*Función archivística:* actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

*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.

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

*Integridad:* Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

24

*Operaciones del proceso de gestión documental:* Son 8 agrupaciones de actividades que permiten desarrollar el proceso de gestión documental, estas operaciones son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

*Organización de archivos:* Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

*Patrimonio documental:* Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

*Plan:* Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

*Planeación estratégica.* Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Está conformada por el direccionamiento estratégico de entidad, misión, visión, propósitos, metas y valores, políticas generales y estrategias.

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

*Soporte documental:* Material en el cual se contiene la información.

*Tablas de Retención Documental:* Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

*Tablas de Valoración Documental:* Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

25

*Valoración Documental:* Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 9. APROBACIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR, ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño como parte de los planes de la Institución el día 27 del mes de enero del año 2025.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
Enero 2024	01	Se actualiza el Plan Institucional de Archivos-PINAR
Enero 2025	02	Se actualiza el Plan Institucional de Archivos-PINAR

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Andrés Avelino Mesa</b> Vicerrector Administrativo- Financiero	<b>Lynne Anne Davis Sjogreen</b> Jefe de planeación	<b>Charles Gallardo Humphries</b> Rector

26