

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL INFOTEP SAN ANDRÉS

Enero de 2018

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL - INFOTEP

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay

Contenido

[INTRODUCCION 2](#_Toc505077855)

[1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 3](#_Toc505077856)

[2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR” 4](#_Toc505077857)

[2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 4](#_Toc505077858)

[2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 4](#_Toc505077859)

[2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 5](#_Toc505077860)

[2.4. EJES ARTICULADOS 7](#_Toc505077861)

[3. Contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de INFOTEP es: 9](#_Toc505077862)

[3.1. MISIÓN 9](#_Toc505077863)

[3.2. VISIÓN 9](#_Toc505077864)

[3.3. VALORES INSTITUCIONALES 9](#_Toc505077865)

[3.4. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 11](#_Toc505077866)

[3.5. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 12](#_Toc505077867)

[4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 13](#_Toc505077868)

[4.1. MISIÓN DEL PINAR 13](#_Toc505077869)

[4.2. VISION ESTRATEGICO PINAR 13](#_Toc505077870)

[4.3. OBJETIVOS 14](#_Toc505077871)

[4.3.1. OBJETIVOS GENERAL 14](#_Toc505077872)

[4.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 14](#_Toc505077873)

[4.3.3. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 15](#_Toc505077874)

[5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 16](#_Toc505077875)

[5.1. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA 21](#_Toc505077876)

[5.2. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 21](#_Toc505077877)

[Bibliografía 23](#_Toc505077878)

[6. CONTROL DE CAMBIOS 23](#_Toc505077879)

# INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Formación Técnica profesional “INFOTEP”, según normas impartidas por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000-, Ley General de Archivo y obedeciendo a los “principios Generales” de la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública y al Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la gestión Documental; en base a los anteriores se presenta el Plan Institucional de Archivos-PINAR, resultado de un proceso dinámico, desarrollado en el INFOTEP, con la contribución incondicional de los responsables de los Archivos, que busca la participación, Intervención y articulación permanente de la alta dirección, y todos los productores de la información, entre otros, que han venido comprometidos en la elaboración, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazos. Razón por la seguimos las normas del Archivo General de la Nación, para así identificar y seguir los planes y proyectos en los archivos del INFOTEP.

La elaboración del presente Plan Institucional de Archivos-PINAR, es según las directrices del Archivo General de la Nación, en su estructura, metodología, marco legal y técnicas, permitiendo entregar un instrumento útil que apoye a la alta dirección del INFOTEP, para la planificación de los procesos de archivos con la integración, mejora, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes estratégicos de la Institución.

# IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Plan Institucional de Archivos-PINAR es una herramienta de planeación del proceso archivístico, el cual se articulará a los demás, planes, proyectos y programas estratégicos de la institución.

En la planeación estratégica los aspectos archivísticos resaltan sus valores de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; los cuales reconocen en los archivos la contribución de eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Estado a los ciudadanos; como a la vez el acceso fácil a la información pública por los mismos, donde las institución deben disponer de procedimientos claros para la organización y producción de la información.

Así la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, garantiza al INFOTEP los siguientes beneficios:

• Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

• Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

• Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

• Mejorar la eficiencia Administrativa e incrementar la productividad institucional.

• Articular los planes, programas proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

• Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

# METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”

Los elementos básicos para la formulación del PINAR son:

# IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La información recolectada, de los aspectos administrativos, económicos, técnicos y archivísticos, permite conocer la situación actual del Archivo de la Institución; elementos que deben ser considerados de mayor importancia por todos los niveles jerárquicos.

La identificación del estado actual del proceso archivístico de la Institución, para la elaboración del presente instrumento se fundamentó en las siguientes herramientas administrativas existentes:

a. Plan de mejoramiento u observaciones del archivo General de la Nación

b. Diagnóstico Integral al proceso de gestión documental del INFOTEP

c. Mapa de Riesgos ojo Avelino

d. Auditoria interna

e. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG

# DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Al realizar el análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, la falta de instrumentos archivísticas, la falta de socialización de los procedimientos y la no aplicabilidad en los procesos lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la institución. Una de las razones por la cual existen dificultades para la ejecución de planes y programas para mejorar el funcionamiento del área de gestión documental, por otro lado no se cuenta con un proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental.

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO** | **RIESGO** |
| No existen los instrumentos archivísticos necesarios y adecuados para el manejo documental de la entidad |  |
| Falta socialización de instrumentos archivísticos y aplicación en los archivos. | Desorden en los archivos no se encuentra la información con facilidad, desconocimiento sobre las normas archivísticas, no hay aplicabilidad en la organización archivística. |
| Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental. | La entidad no cuenta con un rubro específico que garantice las necesidades del área de gestión documental, no existe un presupuesto exacto para manejar las necesidades de los archivos. |
| La entidad no cuenta con un aplicativo funcional según las normas del archivo general de la nación. | Retraso en el suministro de la información, deterioro con los documentos, desorden documental, perdida de la información, incumplimiento en la entrega de la información a tiempo |
| No existe una alineación de los dos sistemas, el de gestión de calidad con la de Gestión documental. | Procedimientos incompletos, no existe política clara sobre manejo de la documentación en el instituto. |
| La entidad no tiene una dependencia responsable del proceso de gestión documental | Desorganización de los procesos, y procedimientos archivísticos. |
| El instituto no cuenta con un ambiente y espacio adecuado, para la conservación de la documentación. | Deterioro en la documentación, perdida de la información, desorden en la organización documental, |

# PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Aspecto Crítico: En este campo se relaciona cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y sin objeto de evaluación.

Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivísticas dados el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera.

A) Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

B) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

C) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

D) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

E) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Evaluación Del Impacto:** Es necesario que el INFOTEP evalúe los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual debe:

* Tomar el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
* Si el aspecto critico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
* Se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio finalizar el eje articulador.
* Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a 10.

Sumatoria total: Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro del INFOTEP.

Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla de priorización de aspectos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan.

# EJES ARTICULADOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto Critico | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos | Fortalecimiento y Articulación | Total |
| Falta socialización de instrumentos archivísticos y aplicación en los archivos. | 5 | 6 | 5 | 5 | 7 |  |
| Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental. |  |  |  |  |  |  |
| La entidad no cuenta con un aplicativo funcional según las normas del Archivo General de la Nación. |  |  |  |  |  |  |
| No existe una alineación de los dos sistemas, el de gestión de calidad con la de Gestión documental |  |  |  |  |  |  |
| La entidad no tiene una dependencia responsable del proceso de gestión documental |  |  |  |  |  |  |
| El instituto no cuenta con un ambiente y espacio adecuado, para la conservación de la documentación. |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  | NO |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **EJE ARTICULADORES** | | | | |
| **ASPECTO CRITICO** | **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **PRESERVACION DE LA INFORMACION** | **ASPECTOS TECNOLÓGICOS** | **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | TOTAL |
|  | 8 | 8 | 5 | 4 | 6 | 31 |
|  | 8 | 2 | 2 | 2 | 6 | 20 |
|  | 4 | 4 | 2 | 2 | 6 | 18 |
| TOTAL | 20 | 14 | 9 | 8 | 18 |  |

# Contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de INFOTEP es:

# MISIÓN

El INFOTEP archipiélago es una institución de educación superior que brinda formación profesional por ciclos secuenciales, programas de extensión, bienestar e investigación, buscando ante todo la proyección social y el desarrollo sostenible de la región, sustentada en la ciencia, la tecnología y la innovación; ofreciendo formación que responda a las necesidades de los sectores económicos y sociales, con una estructura organizacional y una infraestructura tecnológica moderna, con talento humano que estimula la acción, la práctica del conocimiento, dando como resultado profesionales integrales con altos niveles de competitividad que demanda el mundo globalizado y generadores de una mejor calidad de vida.

# VISIÓN

El INFOTEP archipiélago será reconocido en el año 2020 Como una institución de educación superior certificada en calidad, con programas profesionales acreditados, que lidere los procesos de desarrollo y transformación en el departamento insular con proyección hacia el país y el caribe formando un talento humano integral con altos niveles de competitividad que demanda el mundo globalizado, que garantice el cumplimiento de nuestra Misión.

# VALORES INSTITUCIONALES

El INFOTEP con miras a cumplir sus funciones con responsabilidad, asume la siguiente Carta de Valores y Principios éticos:

* RESPONSABILIDAD: cumplir bien, a tiempo y con empeño cada una de las funciones u obligaciones
* RESPETO: reconoce la legitimidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones de las personas, como base de la sana convivencia social, de acuerdo a su dignidad de ser humano y a la posición que ocupa en la sociedad, se constituye en uno de los ejes principales para el desarrollo y la formación integral.
* HONESTIDAD: actuar con transparencia, conciencia y rectitud en cada uno de los actos de la vida, sin contradicciones entre lo que se piensa, se dice o se hace. Siendo íntegro y vivir según los principios, lo anterior reafirma nuestro compromiso con la comunidad y el cumplimiento de nuestra misión-visión.
* PARTICIPACIÒN: Participar, desarrollar y realimentar las actividades del INFOTEP, reconociendo la generación de espacios académicos para que todos hagan parte del proceso.
* JUSTICIA: reconoce los derechos y los criterios de la comunidad institucional actuar en forma equitativa y racional, teniendo en cuenta los recursos naturales renovables que requieran nuestros usuarios para vivir mejor y sus familias
* LEALTAD: Demanda un alto sentido del compromiso, implícito de actuación solidaria y comprometida en la búsqueda de objetivos comunes, que conllevan a vivir en armonía con el medio ambiente, lo que implica un gran compromiso.
* TOLERANCIA: Aceptar las diferencias existentes entre los compañeros de trabajo y los usuarios del Instituto, reconociendo las diferencias sociales y culturales propias de la diversidad que nos caracteriza como persona, profesional e institución; en el contexto de la universalidad de la cultura.
* SOLIDARIDAD: es la capacidad de reconocer la dignidad del otro, así como la sensibilidad para descubrir sus necesidades y compartir con ellos lo que somos y tenemos para remediarlas. Es uno de los valores humanos que desarrolla la sensibilidad social, la disposición de ayuda a los demás y el trabajo en equipo.
* PERSEVERANCIA: es el esfuerzo por alcanzar los objetivos del instituto el cual se evidencia porque permite llevar a buen término las cosas que emprendemos. Con una alta motivación y un profundo sentido del compromiso para trabajar hasta el final.
* ORDEN: comportarse de acuerdo con las normas necesarias para el logro de las acciones y el cumplimiento de los objetivos deseado y previsto en la organización.
* PRUDENCIA: discernir y optar por la conducta más apropiada o acertada. Es una virtud que impide comportarse de manera irreflexiva en las situaciones que enfrentamos

# POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El INFOTEP del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, está comprometido con la formación integral del capital humano, a través de la oferta de los servicios de educación superior, extensión, investigación y bienestar estudiantil; y la implantación de una cultura de autocontrol, servicio al cliente y partes interesadas. La Alta Dirección y sus colaboradores están comprometidos con el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

El talento humano vinculado a la Institución, bajo cualquier modalidad de contratación, propende por la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la seguridad y confiabilidad de la información, y el desempeño ambiental; contribuyendo con un buen gobierno para el cumplimiento de los requisitos (de las normas técnicas, legales, organizacionales y del cliente) y una gestión pública transparente, eficiente, eficaz y efectividad.

# OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Satisfacer las necesidades del cliente, implementando estrategias de comunicación efectivas que faciliten conocer su grado de percepción sobre los servicios ofrecidos por la Institución.
2. Gestionar conocimiento para la formación integral de clientes actuales y potenciales, en los sectores estratégicos de intervención determinados por la Institución.
3. Mantener un talento humano en la Institución competente, con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para la prestación de servicios conformes a los requisitos.
4. Establecer controles eficientes que soporten la toma de decisiones y promuevan la cultura del mejoramiento continuo en INFOTEP.
5. Mantener el Sistema Integrado de Gestión para evidencia de la conveniencia, adecuación y conformidad de la gestión de la Institución.
6. Valorar y controlar los impactos ambientales negativos de las actividades desarrollados por INFOTEP, mediante el cumplimiento de los requisitos legales ambientales.
7. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, y establecer los respectivos controles disminuyendo la probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo y enfermedad de origen laboral.
8. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; y cumplimiento con la norma vigente y normas propias de la empresa aplicables en materia de riesgos laborales.
9. Proteger, preservar y administrar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital y física, en el marco de la operación de sus procesos.

# IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La información recolectada, de los aspectos administrativos, económicos, técnicos y archivísticos, permite conocer la situación actual del Archivo de la Institución; elementos que deben ser considerados de mayor importancia por todos los niveles jerárquicos.

La identificación del estado actual del proceso archivístico de la Institución, para la elaboración del presente instrumento se fundamentó en las siguientes herramientas administrativas existentes:

Plan de mejoramiento u observaciones con el archivo General de la Nación:

* Diagnóstico Integral al proceso de gestión documental ESTA EN ELABORACION
* Mapa de Riesgos
* Planes de mejoramientos Internos y externos auditoria interna
* Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorias por órganos de control. furac

# MISIÓN DEL PINAR

Garantizar la preservación de la documentación producida en cada una de las dependencias de la entidad, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, promoviendo la organización y conservación de los expedientes en las tres fases del archivo (Gestión- Central e Histórico).

# VISION ESTRATEGICO PINAR

El INFOTEP garantizara la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las señalizaciones de los locativos de los archivos, actualización de las tablas de retención documental, la organización de los archivos de gestión e implementación del procedimiento de gestión documental.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR, son:

1. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo
2. Actualizar la tabla de retención documental
3. Crear instrumentos archivísticos para los archivos de gestión
4. Establecer programas específicos para los archivos de gestión
5. Formular procedimiento de gestión documental
6. Formular políticas para la preservación de la información.

# OBJETIVOS

# OBJETIVOS GENERAL

Promover el conocimiento referente a los lineamientos normativos, exigidos por el Archivo General de la Nación para la construcción de un Sistema de Gestión Documental, con el fin de apropiar los modelos documentales existentes.

# OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Utilizar mecanismos de control para el registro de la correspondencia.
* Servir de fuente de información y consulta documental oportunamente.
* Diseñar los instrumentos archivísticos como herramientas de apoyo para el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística del INFOTEP.
* Producir, radicar, distribuir y archivar toda la documentación relacionada con el funcionamiento de la institución, aplicando a las normas requeridas sobre la conservación documental, trabajando bajo los principios de la ética profesional como lo ordena la ley.
* Lograr la sistematización de toda la documentación que haga parte del inventario de esta dependencia.
* Capacitar a los funcionarios del INFOTEP en temas de Gestión Documental.

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS CRÍTICOS** | **VALOR** | **EJES ARTICULADORES** | **VALOR** |
| Faltan directrices sobre la conservación y preservación documental en el archivo central. | 31 | Administración de Archivos | 20 |
| Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental. | 20 | Fortalecimiento y Articulación | 18 |
| La entidad no tiene el programa de gestión documental. | 18 | Fortalecimiento y Articulación | 18 |

# FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTOS CRÍTICOS** | **OBJETIVOS** |
| Faltan directrices sobre la conservación y preservación documental en el archivo central. | Implementar procedimientos para la conservación y preservación documental en el archivo central. |
| Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental. | Formular el proyecto para el fortalecimiento del área de gestión documental. |
| La entidad no tiene el programa de gestión documental | Capacitar a los funcionarios en la temática de gestión documental |

# FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de lo anterior, el INFOTEP identificó los siguientes planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTOS CRÍTICOS** | **OBJETIVOS** | **PLANES Y PROYECTOS** |
| Faltan directrices sobre la conservación y preservación documental en el archivo central. | Suministrar los materiales para la conservación y preservación documental en el archivo central. | Sistema Integrado de Conservación Documental. |
| Falta de proyecto que garantice el presupuesto para la administración documental. | Formular el proyecto para el fortalecimiento del área de gestión documental. | Proyecto del área de Gestión Documental. |
| La entidad no tiene un programa de gestión documental. | Capacitar a los funcionarios en la temática de gestión documental de forma constante. | Plan de capacitación de gestión documental. |

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el INFOTEP utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

* Nombre del plan o proyecto
* Objetivo
* Alcance del plan o proyecto
* Responsable del plan o proyecto
* Actividades y su tiempo de ejecución
* Responsable de la actividad
* Recursos asociados a cada actividad
* Indicadores del plan o proyecto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre: Sistema Integrado de Conservación SIC | | | | |
| Objetivo: Garantizar la conservación y preservación de los expedientes, independiente del medio o tecnología de producción, manteniendo sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación del INFOTEP desde la producción hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración final. | | | | |
| Alcance: Este SIC involucra un diagnóstico general acerca del estado actual de las instalaciones, el personal y de los documentos, y la Identificación de las medidas que se deben tener en cuenta para conservar eficientemente la documentación que genera EL INFOTEP. | | | | |
| Responsable del Plan: Líder área de Gestión Documental | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** | **ENTREGABLE** |
| Realizar un diagnóstico general. | Líder De Gestión Documental | 30/09/2017 | 30-02-2018 | Diagnóstico de archivos |
| Identificación de riesgos. | Líder de Gestión Documental- Control Interno Inter De Gestión Documental | 30/09/2017 | 30-02-2018 | Matriz con riesgos, identificación y sus impactos. |
| Identificar medidas de prevención. | Líder De Gestión Documental- Encargada Talento Humano | 30/09/2017 | 30-02-2018 | Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento. |
| Programa de prevención de emergencias y atención a desastres. |
| Saneamiento ambiental | Líder De Gestión Documental-Talento Humano | 30/09/2017 | 30-02-2018 | Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y |
| Desinsectación. |
| Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. |
| Conservación de documentos electrónicos | Líder De Gestión Documental-encargado sistemas | 30/09/2017 | 30-02-2018 | Programa de conservación de documentos electrónicos |
| Organización de archivos | Líder De Gestión Documental | 30/09/2017 | 30-02-2018 | Programa de almacenamiento documental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADORES | | | |
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Identificación de riesgos. | Áreas intervenidas \* 100 | Creciente | 100% |
| Evaluación y análisis de riesgos | Riesgos analizados \*  100 riesgos  identificados. | Creciente | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECURSOS | | |
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| **HUMANO** | 1 PROFESIONAL  1 TECNICO | * Profesional e ingenierías a fines, con experiencia mínima de dos años de gestión documental y proyectos. * Técnico en áreas afines, con experiencia en gestión documental. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre: Fortalecimiento del área de Gestión Documental del INFOTEP | | | | |
| Objetivo: Garantizar la asignación de rubro presupuestal permanente para el funcionamiento y cubrimiento de las necesidades del área de Gestión Documental. | | | | |
| Alcance: Este proyecto involucra un diagnostico exhaustivo del área de gestión documental y la gestión de recursos económicos para la solución de las necesidades del área. | | | | |
| Responsable del Plan: Líder del área de Gestión Documental | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** | **ENTREGABLE** |
| Realizar un diagnóstico del área de gestión documental. | Líder De Gestión Documental | 01-12--2017 | 30/12/2017 | Diagnóstico de gestión documental |
| Identificación de riesgos. | Líder De Gestión Documental | 01/12/2017 | 15/12/2017 | Matriz con riesgos, identificación y sus impactos. |
| Identificar necesidades del área. | Líder De Gestión Documental | 01/12/2017 | 15/12/2017 | Matriz con necesidades identificación y sus impactos. |
| Diseño del proyecto. | Líder De Gestión Documental | 01/01/2018 | 30/01/2018 | Proyecto de fortalecimiento del área de gestión documental. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADORES | | | |
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Identificación de riesgos. | Áreas intervenidas \* 100 | Creciente | 100% |
| Evaluación y análisis de riesgos | Riesgos analizados \*100 riesgos identificados. | Creciente | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECURSOS | | |
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| **HUMANO** | 1 PROFESIONAL  1 TECNICO | * Profesional e ingenierías a fines, con experiencia mínima de dos años de gestión documental y proyectos. * Técnico en áreas afines, con experiencia en gestión documental. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre: Plan de Capacitación de Gestión Documental del INFOTEP. | | | | |
| Objetivo: Capacitar a los funcionarios del INFOTEP, a través de las directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la buena administración pública de la entidad. | | | | |
| Alcance: Se busca que los funcionarios del INFOTEP reconozcan los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la organización de los archivos así como la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) desde su producción y recepción de la documentación hasta su destino final. | | | | |
| Responsable del Plan: Líder del área de Gestión Documental | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** | **ENTREGABLE** |
| Visitas a las diferencias dependencias. | Líder De Gestión Documental | 01/10/2017 | 31/10/2017 | Planillas de visitas |
| Realizar un diagnóstico general. | Líder De Gestión Documental | 01/11/2017 | 30/11/2017 | Diagnóstico de Gestión Documental |
| Diseño del Plan y cronograma de capacitaciones. | Líder De Gestión Documental | 01/12/2017 | 15/12/2017 | Plan de Capacitación |
| Talleres y capacitaciones a la medida por demanda de las oficinas productoras | Líder De Gestión Documental | 01/02/2018 | 01/06/2018 | Planillas de asistencias, fotos, talleres. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADORES | | | |
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Identificación de riesgos. | Áreas intervenidas \* 100 | Creciente | 100% |
| Evaluación y análisis de riesgos | Riesgos analizados \*100 riesgos identificados. | Creciente | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECURSOS | | |
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| **HUMANO** | 1 PROFESIONAL  1 TECNICO | * Profesional e ingenierías a fines, con experiencia mínima de dos años de gestión documental y proyectos. * Técnico en áreas afines, con experiencia en gestión documental. |

# CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la entidad tiene en cuenta el tiempo de ejecución de cada proyecto y desarrolló el siguiente mapa:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan o Proyecto Tiempo | Corto plazo | Mediano plazo | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Sistema Integral de Conservación SIC | X |  |  |  |
| Plan de Capacitación de gestión documental | X |  |  |  |
| Proyecto de fortalecimiento de gestión documental | X |  |  |  |

# CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La entidad diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planes y proyectos asociados** | **Indicadores** | **Meta trim** | **Medición trimestral** | | | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **Grafico** | |
| Plan de riesgo institucional | Identificación de riesgos | 100% |  |  | 100 |  | **Identificación de Riesgos**  Si No 0%  100% |  |
|  | |
| Evaluación y análisis de riesgos | 100% |  |  |  | 100 | **Evaluación de Riesgos**  Si No 0%      100% |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Programa de Gestión Documental | Planeación del PGD | 100% | 100 |  |  |  | **Planeación del PGD**  100%  50%  0% Series1; 0    Sí No |  |
|  | |
| Diseño y formulación del PGD | 100% |  | 100 |  |  | **Diseño del PGD**  100%  50%  0% Series1; 0  Sí No |  |
|  | |
|  | Implementación del PGD | 100% |  |  | 50 | 50 | **Implementación del PGD**    50% 50% SI  NO |  |
|  | |
| Sistema Integral de Conservación SIC | Construcción y diseño del SIC | 100% |  |  | 50 | 50 | **Diseño del SIC**    50% 50% SI  NO |  |
| Plan de Capacitación de gestión documental | Personal capacitado | 100% |  |  | 50 | 50 | **Diseño del Plan de Capacitación**    50% 50% SI  NO |  |

# Bibliografía

LEY 594 DE 2000. Ley General De Archivo. Y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C. 2000 12P.

DECRETO 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental;

LOPEZ DE CARRIZOSA, Francisco Jose. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C. INCONTEC, 2004. 127 p.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **CAMBIOS** |
| Enero 2018 | 00 | Documento inicial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| Gestión Documental |  |  |