

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y
CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU**



Bogotá D.C. enero de 2022

ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, toma como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR¹, iniciando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta el ICCU, para identificar la función archivística con la que se cuenta.

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, el ICCU elabora el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2022, como instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, y articularlo con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en el instituto; a continuación, se cita la normatividad que hace referencia al PINAR:

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos.

ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos del ICCU consiste en identificar y proyectar adecuadamente la función archivística y gestión documental, mediante la orientación y lineamientos de procesos desarrollados metódicamente con metas y objetivos cuantificables.

Como todo plan, el PINAR requiere de talento humano, recursos financieros, tecnológicos e infraestructura; como elementos fundamentales para la ejecución de los proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo, para gestionar con las directivas del Instituto y su asignación oportuna.

El Alcance del plan consiste en fortalecer al Instituto en la transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

Como contexto estratégico con la elaboración e implementación del PINAR se contribuye al cumplimiento de la Misión del Instituto que consiste en crear, diseñar, producir, preservar y dejar a disposición de la comunidad, contenidos administrativos, sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, información de alta calidad para todas las consultas y requerimientos por la comunidad en general y particularmente para los Cundinamarqueses, mediante la gestión administrativa, técnica y financiera que se evidencia con los documentos producidos durante el periodo de la administración.

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR, se genera un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas.

¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

Para la adecuada función archivística en el Instituto, es indispensable articular el PINAR con la planeación estratégica, los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos para las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad. Una vez se encuentre en ejecución el PINAR se establece que los documentos harán parte de la eficiencia y eficacia del ICCU, para de esta manera contribuir en la transparencia del Estado Colombiano en el servicio al ciudadano garantizando el acceso a la información pública de valor histórico y cultural.

Por otra parte, con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el ICCU tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica los planes institucionales integrando a ellos el Plan Institucional de Archivos.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Realizar el seguimiento, medición y mejoramiento de los planes y proyectos formulados y articulados con la función archivística.
- Mejorar la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la Administración Pública.
- Construir y preservar el patrimonio documental para la población Cundinamarquesa.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

“El ICCU ejecutará las actividades de Organización Documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad institucional, apuntando al mejoramiento de la preservación documental”.

OBJETIVOS PINAR

- Planear actividades para dar continuidad a la organización de los fondos documentales del Instituto, dando cumplimiento a la normatividad Vigente del Archivo General de la Nación.
- Realizar labores ofimáticas con el fin de ejecutar las estrategias de Gobierno Digital, buscando la preservación documental y acceso a la información.
- Mejorar la administración y preservación documental teniendo en cuenta las condiciones de Conservación.
- Alinear el proceso archivístico con la funcionalidad y objetivos de calidad Institucional.

Evaluación de la Situación Actual – ICCU

El proceso de gestión Documental realizó la identificación de la situación actual desde el Sistema de Gestión de Calidad – SGC del ICCU, teniendo en cuenta mapas de riesgo y planes de mejoramiento para el desarrollo de la mejora continua.

Definición de Aspectos Críticos

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental, se presentan aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación la cual permite formular el PINAR.

A continuación, se presentan los aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de organización documental del Fondo Acumulado.	Pérdida y/o deterioro de la información.
Falta de parametrización de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno en Línea.	Sanciones por incumplimiento de la ley de transparencia 1712 de 2014.
Acceso limitado a la información por medios electrónicos.	Retrasos en tiempos de respuesta y toma de decisiones oportunas.

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Analizadas las debilidades en la gestión documental y los aspectos críticos por prioridades de solución que afectan la función archivística en el ICCU, se establece que para cada aspecto crítico existe una solución específica.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 mayor aspecto crítico.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Acceso limitado a la información por medios electrónicos	7	10	4	7	6	34
TOTAL	7	10	4	7	6	

Formulación de la Visión Estratégica.

Se ordenaron 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
-------------------	-------	--------------------	-------

Acceso limitado a la información por medios electrónicos	34	Acceso a la Información	15
		Preservación de la información	14

Para la formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos del ICCU, se toman como referencia los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior, el Instituto estableció la siguiente política para el PINAR:

“El ICCU ejecutará las actividades de Organización Documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad institucional, apuntando al mejoramiento de la preservación documental”.

Formulación de Objetivos.

Para la formulación de los objetivos archivísticos se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Acceso limitado a la información por medios electrónicos	Crear parámetros de mejoramiento para la accesibilidad, autenticidad y seguridad de la información por medios electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Acceso a la Información		
Preservación de la información	Administrar y preservar la documentación Institucional mejorando las condiciones de conservación y preservación digital a largo plazo.	Plan de preservación digital a largo plazo - (SIC)

3.6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presenta la formulación de los planes o proyectos según los aspectos críticos identificados.

PLAN 1

Nombre: Plan de preservación digital a largo plazo. (Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC)					
Objetivo: Administrar y preservar la documentación Institucional mejorando las condiciones de conservación y preservación digital a largo plazo.					
Alcance: Creación e implementación del Plan de preservación digital a largo plazo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC					
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Financiera					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones

Diagnóstico Integral de Archivos	Técnico de Gestión Documental	24/01/2022	31/01/2022	Informe de diagnóstico	Actualización vigencia 2022
plan de preservación digital a largo Plazo	Profesional de gestión documental	04/08/2021	31/03/2022	Documento Plan de Preservación Digital	Hace parte integral del SIC, donde se realizó primera entrega del Plan de Conservación Documental. Sin implementar
Sistema Integrado de Conservación SIC.	Subgerencia Administrativa y Financiera	04/04/2022	15/08/2022	SIC implementado	Se actualizan fechas para cumplimiento de implementación teniendo en cuenta retrasos por emergencia Sanitaria (Covid-19).

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento del plan estratégico Informático. Documental.	Ascendente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal Idóneo	
Tecnológicos	Equipos de Computo	

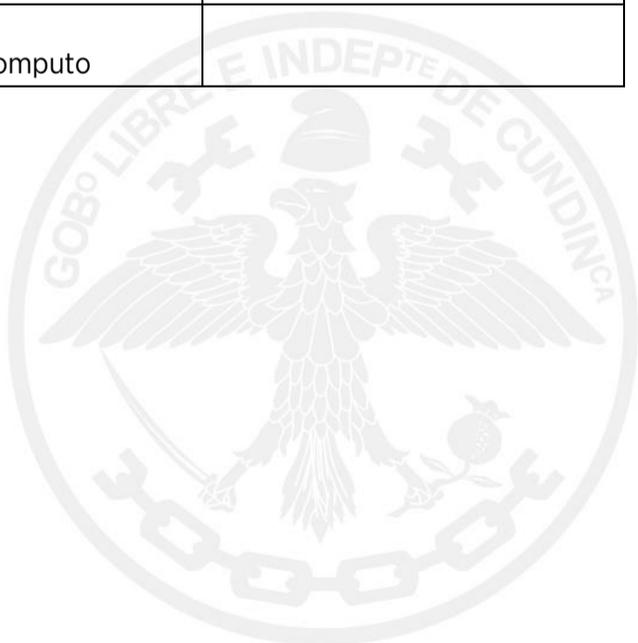


PLAN 2

Nombre: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA					
Objetivo: Crear parámetros de mejoramiento para la accesibilidad, autenticidad y seguridad de la información por medios electrónicos.					
Alcance: Creación e implementación del Instrumento Archivístico SGDEA					
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Financiera					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación de la herramienta	Profesional de gestión documental	10/02/2022	28/03/2022	Documento de Planeación	
Análisis y diseños del SGDEA	Profesional de gestión documental	04/04/2022	15/08/2022	Documento con diseños estratégicos	
Implementación y Seguimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera	16/08/2022	30/12/2022	Cronograma en implementación del instrumento	

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% ETAPAS DESARROLLADAS	Ascendente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Personal idóneo	
Tecnológicos	Equipos de Computo	



ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES

Gerencia: Aprobación y compromiso para su desarrollo.

Control Interno: Seguimiento y control a través de Auditorias y presentación de los respectivos Informes.

Subgerencia Administrativa y Financiera: Responsable de Ejecución del Plan, actividades técnicas y tecnológicas, compromiso de seguimiento y control.

Técnico de Gestión Documental: Apoyo a la ejecución de los planes.

MAPA DE RUTA

PLANES/TIEMPO	CORTO PLAZO
	2022
Plan de preservación digital a largo plazo - (Sistema Integral de Conservación SIC)	15/08/2022
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	30/12/2022

5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Con el propósito de lograr resultados propuestos en el PINAR para la vigencia 2022 y poder materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El ICCU resalta las actividades de control con el fin de desarrollar actividades de evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y así mismo, proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos, velando porque el Instituto disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, permitiendo aumentar la confianza de los usuarios del departamento y demás partes interesadas.

De la gestión adelantada por parte de la oficina de control interno frente al cumplimiento del PINAR 2022, entregará a la gerencia los respectivos informes sobre la eficacia de la gestión institucional.

