

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

Versión 01

IMPRETICS E.I.C.E.

2023

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	5
OBJETIVOS	5
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	5
Identificación de la Situación Actual	5
Definición de Aspectos Críticos	6
Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	7
Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores	8
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	8
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	9
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	11
CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	12
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	14
TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	15
APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN	16

INTRODUCCIÓN

IMPRETICS E.I.C.E., del orden departamental, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, con duración indefinida, cuyo domicilio legal y administrativo es la ciudad de Santiago de Cali; en cumplimiento de la Ley general de archivo (Ley 594 del 2000) la cual establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, respondiendo a las necesidades de establecer sistemas documentales acordes a los requerimientos de las instituciones y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

Las unidades documentales se han convertido en aliadas estratégicas para la gestión administrativa de las instituciones como dependencias de apoyo para la toma de decisiones. Así mismo el Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones; posteriormente el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, compila la normatividad correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos.

Este Decreto establece en el Artículo 2.8.2.5.8 los Instrumentos archivísticos, en el cual se ubica el Plan Institucional de Archivos – PINAR, cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la Entidad.

De la misma manera se busca integrar a la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los objetivos estratégicos de la Entidad, el Plan de Desarrollo Departamental del Valle del Cauca y el Plan Nacional Desarrollo.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

IMPRETICS E.I.C.E. es una entidad pública con más de 90 años de historia y bajo el Decreto 1309 de 1972 se convierte la “Imprenta Departamental” en Empresa Industrial y Comercial del Estado – E.I.C.E.

Misión

Somos una empresa industrial y comercial del Estado, operadora y proveedora de soluciones integrales de logística, comunicaciones, informática, material gráfico; ofreciendo productos y servicios con estándares de calidad, respaldo y oportunidad al sector público y privado.

Visión

Ser al 2023 la E.I.C.E. líder en el mercado de soluciones integrales al sector público como privado, convirtiéndonos en el aliado e integrador estratégico del Estado para el suministro de productos y servicios.

Valores

IMPRETICS está comprometida con los principios establecidos en el art. 209 de la Constitución Política de Colombia enmarcando a los servidores públicos, contratistas, clientes, proveedores, entre otros: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, imparcialidad y Publicidad.

De forma complementaria y conforme al Código de Integridad adoptado por la entidad mediante la Resolución de Gerencia No. 10-35-041 del 10 de octubre del 2018, los servidores públicos de IMPRETICS tenemos como orientadores e integradores de nuestro comportamiento los siguientes:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia



VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La ley 594 del 2000 es la norma que establece de obligatorio cumplimiento la administración de archivos tanto en las entidades públicas como privadas, para dar cabal cumplimiento a esta norma IMPRETICS E.I.C.E. garantizará la implementación de las políticas archivísticas derivadas de esta norma y consagradas en el decreto 2578 de 2012 donde se reglamenta la Red Nacional de Archivos y el Decreto 1080 de 2015 donde se estructuran los instrumentos archivísticos por medio de los cuales se garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con el objetivo de sentar las bases para la implementación de un Sistema de Gestión Documental Eficiente.

OBJETIVOS

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

1. Adoptar el marco normativo y los lineamientos del Archivo General de la Nación para el desarrollo del subproceso de gestión documental en la Entidad.
2. Socializar e implementar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión de la Entidad.
3. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación en los temas relacionados en implementación de la Política de Gestión Documental y el uso de los instrumentos archivísticos en cada proceso de la Entidad.
4. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Identificación de la Situación Actual

IMPRETICS E.I.C.E. cuenta con un depósito de Archivo Central, donde se encuentra todo documento transferido de los archivos de gestión. En el mes de diciembre de 2021 se realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad de acuerdo con los lineamientos del AGN y el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019, a la fecha se encuentra pendiente la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, para su posterior aprobación ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD

Una vez aprobadas y convalidadas se deberá programar la socialización e implementación de las TRD y demás instrumentos archivísticos derivados de la normatividad vigente y las actualizaciones en materia de Gestión Documental para el seguimiento y control de la producción documental en la Entidad.

Definición de Aspectos Críticos

Aspectos Críticos	Riesgo
Existe una política de Gestión Documental que no ha sido socializada y aplicada correctamente en las dependencias productoras de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización en los archivos de gestión de la entidad. • Dificultades para garantizar transparencia y acceso a la información. • Perdida de información.
Instrumentos archivísticos actualizados sin socializar y sin aplicar a la producción documental de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación desorganizada de documentos en los archivos de gestión. • Conservación innecesaria de duplicidades • Falta de definición de los tiempos de retención de los documentos en cada uno de los archivos de acuerdo con su valor ya sea primario o secundario. • Dificultad en la consulta de información • Eliminación de documentos de importancia histórica.
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con los estándares de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro físico de los fondos documentales • Pérdida de documentos y demás soportes de la gestión. • Dificultad para la consulta de los documentos • Dificultad para el uso racional de los espacios, custodia y acceso a los archivos
Se establecieron procedimientos para cada uno de los procesos, pero no se han implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de seguridad de los documentos • Perdida de documentos por la falta de procedimientos estandarizados para el acceso a la información • Duplicidad documental • Fraccionamiento de expedientes y trámites • Reprocesos
Falta socialización y capacitación al personal de la entidad sobre las políticas internas de gestión documental y los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control en los documentos • Perdida de documentos • Reprocesos • Dificultad y demora para la consulta de información • Ausencia de responsable por la producción documental
La entidad no tiene articulada la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de insumos para la evaluación, control y seguimiento del sistema de

	<p>gestión documental de la entidad y demás procesos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La no implementación de la dimensión información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Reprocesos y atrasos en los procesos y subprocesos • Falta de comunicación entre áreas
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Existe una política de Gestión Documental que no ha sido socializada y aplicada correctamente en las dependencias productoras de documentos.	8	9	7	4	8	36
Instrumentos archivísticos actualizados sin socializar y sin aplicar a la producción documental de la entidad.	9	9	8	5	8	39
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con los estándares de archivo.	7	7	9	4	3	30
Se establecieron procedimientos para cada uno de los procesos, pero no se han implementado.	9	8	8	7	9	41
Falta socialización y capacitación al personal de la entidad sobre las políticas internas de gestión documental y los instrumentos archivísticos	9	8	7	3	8	35
La entidad no tiene articulada la gestión documental.	8	8	5	4	9	34
Total	50	49	43	27	45	

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Con la información anterior, procedemos a ordenar 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
Se establecieron procedimientos para cada uno de los procesos, pero no se han implementado.	41	Administración de archivos	50
Instrumentos archivísticos actualizados sin socializar y sin aplicar a la producción documental de la entidad.	39	Acceso a la información	49
Existe una política de Gestión Documental que no ha sido socializada y aplicada correctamente en las dependencias productoras de documentos.	36	Fortalecimiento y articulación	45
Falta socialización y capacitación al personal de la entidad sobre las políticas internas de gestión documental y los instrumentos archivísticos	35	Preservación de la información	43
La entidad no tiene articulada la gestión documental.	34	Aspectos tecnológicos y de seguridad	27
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con los estándares de archivo.	30		

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para una adecuada formulación de la Visión Estratégica, IMPRETICS E.I.C.E. tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, teniendo entonces:

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Se establecieron procedimientos para cada uno de los procesos, pero no se han implementado.	41	Administración de archivos	50
Instrumentos archivísticos actualizados sin socializar y sin aplicar a la producción documental de la entidad.	39	Acceso a la información	49
Existe una política de Gestión Documental que no ha sido socializada y aplicada correctamente en las dependencias productoras de documentos.	36	Fortalecimiento y articulación	45
Falta socialización y capacitación al personal de la entidad sobre las políticas internas de gestión	35	Preservación de la información	43

documental y los instrumentos archivísticos			
La entidad no tiene articulada la gestión documental.	34	Aspectos tecnológicos y de seguridad	27
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con los estándares de archivo.	30		

A partir de lo anterior, la entidad fija la siguiente visión estratégica:

“IMPRETICS E.I.C.E. garantizará la correcta administración de archivos, el acceso a la información y su preservación con miras a mejorar la gestión de los archivos de gestión y central, la aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental, así como la implementación adecuada de los procedimientos, instrumentos archivísticos y la Política de Gestión Documental.”

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

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

Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos
Se establecieron procedimientos para cada uno de los procesos, pero no se han implementado.	Socializar y aplicar los procedimientos diseñados para cada uno de los procesos y subprocesos de la entidad con la asesoría y acompañamiento del sub proceso de Gestión Documental para su efectiva implementación.
Instrumentos archivísticos actualizados sin socializar y sin aplicar a la producción documental de la entidad.	Capacitar al personal con producción documental a cargo para la implementación inmediata de los instrumentos archivísticos diseñados para cada proceso.
Existe una política de Gestión Documental que no ha sido socializada y aplicada correctamente en las dependencias productoras de documentos.	Diseñar actividades de sensibilización sobre la política interna de Gestión Documental y la importancia de implementar un sistema interno de gestión documental para dar cumplimiento a la norma y contribuir a la construcción de la memoria histórica de la entidad.
Falta socialización y capacitación al personal de la entidad sobre las políticas internas de gestión documental y los instrumentos archivísticos.	Programar jornadas de capacitación sobre los temas relacionados con gestión documental a lo largo de la vigencia teniendo en cuenta lo establecido en el PIC de la entidad.
La entidad no tiene articulada la gestión documental.	Implementar la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos disponibles para la articulación progresiva de los procesos y subprocesos de la entidad.
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con los estándares de archivo.	Revisar y adecuar los espacios y el mobiliario requerido para la conservación de los

	expedientes documentales producidos en cada uno de los procesos.
--	------------------------------------------------------------------

Con la información anterior, la entidad identificó los planes asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Se establecieron procedimientos para cada uno de los procesos, pero no se han implementado.	Socializar y aplicar los procedimientos diseñados para cada uno de los procesos y subprocesos de la entidad con la asesoría y acompañamiento del sub proceso de Gestión Documental para su efectiva implementación.	Programa de Gestión Documental de IMPRETICS E.I.C.E.
Instrumentos archivísticos actualizados sin socializar y sin aplicar a la producción documental de la entidad.	Capacitar al personal con producción documental a cargo para la implementación inmediata de los instrumentos archivísticos diseñados para cada proceso.	
Existe una política de Gestión Documental que no ha sido socializada y aplicada correctamente en las dependencias productoras de documentos.	Iniciar proceso de sensibilización sobre la política interna de Gestión Documental y la importancia de implementar un sistema interno de gestión documental para dar cumplimiento de la norma y contribuir a la construcción de la memoria histórica de la entidad.	
Falta socialización y capacitación al personal de la entidad sobre la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos.	Programar jornadas de capacitación sobre los temas relacionados con gestión documental a lo largo de la vigencia teniendo en cuenta lo establecido en el PIC de la entidad.	Plan Institucional de Capacitación PIC
La entidad no tiene articulada la gestión documental.	Implementar la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos disponibles para la articulación progresiva de los procesos y subprocesos de la entidad.	Programa de Gestión Documental PGD
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con los estándares de archivo	Revisar y adecuar los espacios y el mobiliario requerido para la conservación de los expedientes documentales producido en cada uno de los procesos.	Sistema Integrado de Conservación SIC

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos de IMPRETICS E.I.C.E., la entidad realizará los siguientes planes y programas:

- **Nombre del plan o proyecto: Fortalecimiento y Articulación de los Procesos**
 - **Objetivo:** Articular los procesos y subprocesos por medio del sistema de gestión documental de la entidad garantizando una administración documental de acuerdo a la normatividad vigente.
 - **Alcance del plan o proyecto:** Documento aprobado Programa de Gestión Documental.
 - **Responsable del plan o proyecto:** Subgerente Administrativo y Financiero
 - **Actividades y tiempos de ejecución:** Desarrollo de los aspectos generales, desarrollo de los lineamientos institucionales para los procesos de gestión documental, definición de los programas específicos que permitirán la identificación, manejo y conservación de la documentación, aprobación e implementación de las TRD e identificación de los riesgos del sub proceso de gestión documental y la definición de los controles para el mismo.
 - **Responsable de la actividad:** Subgerente Administrativo y Financiero
 - **Recursos asociados:** Humanos, Económicos y tecnológicos
 - **Indicadores del plan o proyecto:** Actividades ejecutadas.

- **Nombre del plan o proyecto: Implementación de TRD e Instrumentos Archivísticos**
 - **Objetivo:** Capacitar al personal con producción documental a cargo, para la implementación inmediata de los instrumentos archivísticos diseñados para la administración de la gestión documental en la entidad.
 - **Alcance del plan o proyecto:** Capacitación al personal de la entidad.

- **Responsable del plan o proyecto:** Subgerente Administrativo y Financiero **Actividades y tiempos de ejecución:** Socialización e implementación de la política de Gestión Documental en la entidad a servidores y colaboradores de la Entidad, así como capacitación en el manejo de las TRD e instrumentos archivísticos.
 - **Responsable de la actividad:** Subgerente Administrativo y Financiero
 - **Recursos asociados:** Humanos, Económicos y tecnológicos
 - **Indicadores del plan o proyecto:** No. Personal capacitado
-
- **Nombre del plan o proyecto: Sistema Integrado de Conservación de IMPRETICS**
 - **Objetivo:** Elaborar un Plan de Conservación Documental y un Plan de Preservación Digital a largo plazo de acuerdo a lo establecido en el acuerdo N° 006 de 2014 del AGN
 - **Alcance del plan o proyecto:** Todos los procesos de la entidad en tanto la entidad son regulada por la ley 594 del 2000 Ley General de Archivos.
 - **Responsable del plan o proyecto:** Subgerente Administrativo y Financiero
 - **Actividades y tiempos de ejecución:** Formulación de los programas que corresponden al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación a largo plazo como se indica en el acuerdo N° 006 de 2014 del AGN
 - **Recursos asociados:** Económicos, Logísticos, Técnicos y Talento Humano multidisciplinario.
 - **Indicadores del plan o proyecto:** Planes y programas formulados y avance de ejecución de acuerdo a sus respectivos cronogramas.

CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

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

Plan o Proyecto Tiempo	Objetivos	Entregable	Corto tiempo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
			2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Programa de Gestión Documental de IMPRETICS	Aprobar, socializar y aplicar los procedimientos diseñados para cada uno de los procesos y subprocesos de la entidad con la asesoría y acompañamiento del sub proceso de Gestión Documental para su efectiva implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de procedimientos aprobados. • TRD aprobadas 								
	Capacitar al personal con producción documental a cargo para la implementación inmediata de los instrumentos archivísticos diseñados para cada proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • TRD aprobadas • Formatos Aprobados. • Instructivos aprobados y socializados • Procedimientos archivísticos aprobados • Actas de capacitación sobre aplicación de procedimientos e implementación de formatos. 								
	Diseñar actividades de sensibilización sobre la política interna de Gestión Documental y la importancia de implementar un sistema interno de gestión documental para dar cumplimiento a la norma y contribuir a la construcción de la memoria histórica de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivo aprobado y en fase de implementación. • Programa de Gestión Documental aprobado • Tablas de Retención Documental, Procedimientos y formatos aprobados. 								
Plan Institucional de Capacitaciones PIC	Programar jornadas de capacitación sobre los temas relacionados con gestión documental a lo largo de la	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de capacitación sobre procedimientos archivísticos, política interna de gestión documental y 								

	vigencia teniendo en cuenta lo establecido en el PIC de la entidad	manejo de formatos.								
Programa de Gestión Documental de IMPRETICS	Implementar la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos disponibles para la articulación progresiva de los procesos y subprocesos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Política implementada • Procedimientos aplicados. • Formatos implementados 								
Sistema integrado de Conservación de IMPRETICS	Revisar y adecuar los espacios y el mobiliario requerido para la conservación de los expedientes documentales producido en cada uno de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios con las condiciones técnicas y los elementos requeridos para la conservación del archivo 								

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

La entidad contará con un cuadro de mando integral, donde se integrarán los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se realizará la medición trimestral durante la ejecución.

Planes y proyectos	Indicadores	Meta	Medición Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Programa de Gestión Documental de IMPRETICS	Planes y proyectos ejecutados.	Documento aprobado Programa de Gestión Documental.				X	
Plan Institucional de Capacitación PIC	Nº de Servidores Capacitados	11		X	X	X	
Programa de Gestión Documental de IMPRETICS	No. De Servidores Capacitados	11		X	X	X	
Sistema Integrado de Conservación SIC	Espacios mobiliario optimizado de acuerdo a la normatividad vigente	7				X	Se tiene en cuenta los espacios donde funciona el archivo central de la entidad y las oficinas de: Control Interno, Jurídica, Financiera, Comercial, almacén y regalías

Nota: Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación y aprobación del documento	enero 2023

APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 1 fue aprobado por unanimidad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como reposa en el Acta No 001 de reunión del Comité realizada el 23 de enero del 2023. IMPRETICS E.I.C.E. divulgará y publicará el presente plan para conocimiento de todas las dependencias de la entidad y demás usuarios interesados.

Proyecto	Reviso	Aprobó
Armando Rodríguez Cuellar Planeación y Gestión MIPG	Jairo García Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente