



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 1 de 21

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
ICBF**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

**Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el 2018
y adoptado mediante Acta No. 02 del 29 de enero de 2018**

**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 2 de 21

Bogotá D.C.
2021

1	TABLA DE CONTENIDO	
	INTRODUCCIÓN	4
1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	5
3.	DEFINICIONES	5
4.	DESARROLLO	6
4.1.	PROPÓSITO	6
4.2.	NORMATIVA	7
4.2.1.	Leyes	7
4.2.2.	Decretos	7
4.2.3.	Normas relacionadas con el ICBF	8
4.3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	8
4.4.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11
4.4.1.	Identificación de Aspectos Críticos	12
4.4.2.	Priorización de Aspectos Críticos	13
4.5.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN EL ICBF	14
4.6.	OBJETIVOS DEL PLAN	15
4.7.	PLANES Y PROYECTOS	16
4.7.1.	Plan de capacitación Archivística Anual	16
4.7.2.	Plan de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD	16
4.7.3.	Plan de Organización del Fondo Documental Acumulado – FDA	16
4.7.4.	Plan de elaboración de Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	17
4.7.5.	Plan para la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	17
4.7.6.	Plan de Compras	17

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 3 de 21

4.7.7. Plan para la elaboración del Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales	17
4.7.8. Implementación de los programas de: Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC y el Plan Institucional de Archivos – PINAR	18
4.7.8.1. Programa de Gestión Documental - PGD	18
4.7.8.2. Implementación del Sistema Integral de Archivos – SIC	18
4.7.8.3. Implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	18
4.7.9. Plan para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	19
4.8. MAPA DE RUTA	20
4.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	20
4.10. AJUSTES DEL PLAN	21
5. ANEXOS	21
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
7. RELACIÓN DE FORMATOS	21
8. CONTROL DE CAMBIOS	21

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 4 de 21

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, dando cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación dentro de del *Decreto 1080 de 2015*, artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, establece que las entidades públicas deberán elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR, con el fin de planificar la organización y conservación de los archivos de la Entidad, de acuerdo con el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se fundamenta en el desarrollo integral de la Entidad y en la importancia de la gestión documental como eje transversal de la función administrativa del ICBF, constituyéndose en una herramienta básica para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y la responsabilidad en el manejo de los documentos.

El PINAR es una herramienta básica de planeación archivística que requiere del trabajo articulado con las diferentes dependencias, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo desarrollar la función archivística de la Entidad en un período determinado.

Instituto colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, ha proyectado para las vigencias 2018-2022, el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivos, el Plan de Mejoramiento Archivístico y la identificación de aspectos críticos.

Para su desarrollo se ha contemplado actividades acorto, mediano y largo plazo, que incluyen los planes y programas que en materia archivística deberán adelantarse; por tal razón el PINAR, permite dar cumplimiento a los propósitos de la gestión documental, favoreciendo de manera efectiva el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a la información.

1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión archivística del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, la cual debe estar articulada, con los planes y proyectos estratégicos, por cuanto los archivos contribuyen a la eficacia, eficiencia y servicio de atención al ciudadano.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 5 de 21

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, tiene como alcance la implementación de planes y programas, que permitan mejorar los procesos en gestión documental y aquellos en los cuales se administra información de manera electrónica.

El PINAR está dirigido a todos los colaboradores de la Entidad en sus diferentes niveles.

3. DEFINICIONES¹

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieras y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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.

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

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

¹ Fuentes: COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., Art. 1. p. 1
COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., Art. 3. p.1
COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá D.C., 2014. p. 25

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	14/07/2021
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión 4	Página 6 de 21

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

Plan del Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Riesgo²: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. “El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, lo cual implica que su gestión sea dirigida a maximizar los resultados que éstos generan”.

4. DESARROLLO

4.1. PROPÓSITO

El PINAR es una herramienta archivística, que permite la identificación de puntos de mejora, necesidades y dificultades, en cuanto al desarrollo de la gestión documental de la Entidad, la cual debe encontrarse articulada con los planes y programas estratégicos del ICBF.

² Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Guía para la Administración del Riesgo DAFP. p.13

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	14/07/2021
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión 4	Página 7 de 21

4.2. NORMATIVA

4.2.1. Leyes

Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

4.2.2. Decretos

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	14/07/2021
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión 4	Página 8 de 21

4.2.3. Normas relacionadas con el ICBF

Ley 1098 de 2006: Congreso de la República. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Decreto 1084 DE 2015: Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

Decreto 987 de 2012: Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.

Resolución 6970 de 2018: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Artículo Primero. Objeto. Integrar el Comité de Gestión y Desempeño en el ICBF que tendrá como objeto orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Artículo Tercero. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1499 de 2017, tendrá las siguientes responsabilidades...

Resolución 3962 de 2016. Por la cual se adopta la Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

4.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivos - PINAR del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se fundamenta en el siguiente contexto³.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- “Cecilia de la Fuente de Lleras”, es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y

³ <https://www.icbf.gov.co/instituto>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 9 de 21

patrimonio propio adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social mediante Decreto 4156 del 3 de noviembre de 2011, creado por la Ley 75 de 1968, reorganizado conforme a lo dispuesto por la Ley 7 de 1979 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979.

Fue creado el 30 de diciembre de 1968, bajo el gobierno de Carlos Lleras Restrepo, es una entidad que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia. El ICBF con sus servicios brinda atención a niños y niñas, adolescentes y las familias, especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, insolvencia o vulneración de sus derechos.

La Entidad cuenta con una Sede General, 33 Direcciones Regionales y 214 Centros Zonales en todo el país, llegando a más de 8 millones de colombianos con sus servicios.

Misión

Promoveremos el desarrollo y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, así como el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes y las familias como actores clave de los entornos protectores y principales agentes de transformación social.

Visión

Lideraremos la construcción de un país en el que los niños, niñas y adolescentes se desarrollen en condiciones de equidad y libres de violencias.

Objetivos Estratégicos

1. Garantizar **Intervenciones pertinentes y de Calidad**, dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes fortaleciendo el componente de familia bajo un enfoque diferencial y territorial.
2. Asegurar una **gestión institucional, orientada a resultados a nivel nacional y local**, apoyada en el uso de las tecnologías de la información.
3. Gestionar **recursos financieros adicionales** y optimizar su uso para maximizar el impacto.
4. Liderar la **gestión del conocimiento** en políticas de la niñez y familias consolidando al ICBF como referente en América Latina.
5. Fortalecer una cultura organizacional basada en el servicio, la comunicación efectiva, la innovación, el control, la mejora continua y el desarrollo del talento humano.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 10 de 21

6. Prevenir los impactos ambientales generados por nuestra actividad.
7. Brindar condiciones de seguridad y salud en el ICBF.
8. Fortalecer la gestión, seguridad y privacidad de la información y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada.

Organigrama funcional del ICBF:



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 11 de 21

4.4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental del ICBF, se tuvo en cuenta la información registrada en los siguientes instrumentos:

ITEM	INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico integral de archivos	Información recolectada por el Grupo de Gestión Documental, a través de la Ficha Técnica para el Diagnóstico del Sistema Integral de Conservación del ICBF (2017)
2	Mapa de Riesgos	Pertenciente al Proceso de Mejora e Innovación de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, cuya actualización se realiza al inicio de cada año. Última versión (2018)
3	Planes de mejoramiento generados por a partir de las auditorías internas y externas	Planes de Acción generados a partir de auditorías internas Acciones Correctivas 6976-2017 y 8860-2018 (En proceso de cierre) Acciones Correctivas 10260-2018; 9782-2018; 9783;2018; 9784;2018 (Cierre vigencia 2019) Acción Preventiva 901-2016 (En proceso de cierre)
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.	Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República - Regional Cauca Fecha de Inicio: 31/08/2017 Fecha de Finalización: 29/03/2019 Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República - Regional Guajira (En proceso de aprobación)
5	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG	Realizado por DAFP y publicado en: 2017
6	Planes de Mejoramiento Archivístico- PMA generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación - AGN	Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación Fecha de Inicio: 02/01/2017 Fecha de Finalización: 30/12/2019

De acuerdo con el análisis realizado a lo reportado en los instrumentos mencionados, se evidencia que la Entidad no cuenta con depósitos de archivo que cumpla con la normatividad archivística, para la custodia y conservación de la información que genera el ICBF; de otra parte, se hace necesario la implementación del gestor documental, que garantice el acceso a la información de manera oportuna, la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, para el correcto manejo de la documentación desde su producción hasta su disposición final, lo que permitirá contribuir al correcto flujo documental y el cierre de hallazgos con Entes de Control.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 12 de 21

4.4.1. Identificación de Aspectos Críticos

Tabla 1: Aspectos críticos

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	El Plan de capacitación en gestión documental, debe ser orientado de manera presencial y personalizada, con el fin de llenar aquellos vacíos que se presentan en el que hacer archivístico.	Pérdida de la información que se encuentra custodiada y conservada en los depósitos de archivo.
2	El ICBF presenta alta rotación de personal que maneja los archivos y no cuenta con talento humano idóneo para el desarrollo de los procesos de gestión documental a nivel nacional.	Malas prácticas archivísticas y pérdida de la información.
3	La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental TVD.	Pérdida de información de carácter histórico.
4	Los Fondos Documentales Acumulados que tiene la Entidad, no se encuentran en su totalidad identificados y organizados conforme la legislación archivística.	Pérdida y dificultad en el acceso a la información.
5	La Entidad no cuenta con Tablas de Control de Acceso a la información, para el establecimiento de categorías y restricciones de acceso y seguridad de los documentos que se generan y custodian en el ICBF.	Incumplimiento de la Ley 1712 de 2012 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información"
6	La entidad no cuenta con protocolo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos que se generan y custodian.	Pérdida de información.
7	La Entidad no cuenta con banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Demora en la distribución, clasificación y búsqueda de las comunicaciones oficiales.
8	El ICBF no cuenta con el Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	Pérdida de información.
9	La entidad no cuenta con infraestructura propia para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos.	Malas prácticas archivísticas y pérdida de la información.
10	El ICBF, no cuenta los recursos necesarios para la adquisición de unidades de conservación, para el volumen documental que genera.	Malas prácticas archivísticas y pérdida de la información.

Fuente: Elaboración Institucional a partir de la tabla de criterios de evaluación a partir de la aplicación de la Ficha Técnica para el Diagnóstico del Sistema Integral de Conservación – SIC, 2018

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 13 de 21

4.4.2. Priorización de Aspectos Críticos

Para la correcta identificación de los aspectos críticos y de la priorización de los mismos, se tomó la “**tabla de criterios de evaluación**”⁴, instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se realizó con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que identifica que tienen un alto impacto dentro de la Entidad.

Tabla 2: Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	El ICBF no cuenta con el Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	10	9	10	10	10	49
2	La entidad no cuenta con protocolo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos que se generan y custodian.	9	5	10	10	8	42
3	La entidad no cuenta con infraestructura propia para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos.	7	5	10	7	10	39
4	Los Fondos Documentales Acumulados que tiene la Entidad, no se encuentran en su totalidad identificados	9	7	9	3	10	38
5	El ICBF, no cuenta los recursos necesarios para la adquisición de unidades de conservación, para el volumen documental que genera.	9	6	8	5	9	37
6	El ICBF presenta alta rotación de personal que maneja los archivos y no cuenta con talento humano idóneo para el desarrollo de los procesos de gestión documental a nivel nacional.	8	8	9	5	6	36
7	La Entidad no cuenta con Tablas de Control de Acceso a la información, para el establecimiento de categorías y restricciones de acceso y seguridad de los documentos que se generan y custodian en el ICBF.	5	6	0	9	10	30
8	El Plan de capacitación en gestión documental, debe ser orientado de manera presencial y personalizada, con el fin de llenar aquellos vacíos que se presentan en el que hacer archivístico.	7	6	0	2	9	24
9	La Entidad no cuenta con banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	4	5	1	3	8	21
10	La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental TVD.	0	3	4	0	9	16
TOTAL EJES TEMÁTICOS		58	51	51	44	79	

Fuente: Elaboración Institucional a partir de la tabla de criterios de evaluación, 2018

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.16

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 14 de 21

4.5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN EL ICBF

El ICBF será una entidad líder en la eficiencia y eficacia administrativa, acceso y seguridad de la información en cumplimiento de la legislación vigente.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, está alineado con la política del nuevo gobierno 2019 – 2022, “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, conllevando a la construcción de una Política de Gestión de Archivos, que propenda por el acceso a la información, la conservación y seguridad de la memoria institucional.

De otra parte, el Plan Institucional de Archivos, se integra con el Plan de Acción 2018 en el marco del nuevo modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017.

Tabla 3 Priorización de aspectos críticos versus ejes articuladores

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
1	El ICBF no cuenta con el Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	49	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	89
2	La entidad no cuenta con protocolo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos que se generan y custodian.	42	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	68
3	La entidad no cuenta con infraestructura propia para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos.	39	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	61
4	Los Fondos Documentales Acumulados que tiene la Entidad, no se encuentran en su totalidad identificados y organizados conforme la legislación archivística.	38	ACCESO A LA INFORMACIÓN	60
5	El ICBF, no cuenta los recursos necesarios para la adquisición de unidades de conservación, para el volumen documental que genera.	37	SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA	54
6	El ICBF presenta alta rotación de personal que maneja los archivos y no cuenta con talento humano idóneo para el desarrollo de los procesos de gestión documental a nivel nacional.	36		
7	La Entidad no cuenta con Tablas de Control de Acceso a la información, para el establecimiento de categorías y restricciones de acceso y seguridad de los documentos que se generan y custodian en el ICBF.	30		
8	El Plan de capacitación en gestión documental, debe ser orientado de manera presencial y personalizada, con el fin de llenar aquellos vacíos que se presentan en el que hacer archivístico.	24		
9	La Entidad no cuenta con banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	21		
10	La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental TVD.	16		

Fuente: Elaboración Institucional a partir de la tabla de criterios de evaluación, 2018

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL35.SA

14/07/2021

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Versión 4

Página 15 de 21

4.6. OBJETIVOS DEL PLAN

4.6.1. Objetivo General

Fortalecer la función archivística del ICBF, coadyuvando a la eficiencia administrativa de la Entidad y al mejoramiento continuo de la gestión documental, de tal forma que pueda ser aplicado en todas y cada una de las Dependencias que conforman el instituto.

4.6.2. Objetivos Específicos

Para la formulación de los objetivos, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores:

Tabla 4. Formulación objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
El ICBF no cuenta con el Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	Desarrollar e Implementar el Gestor Documental del ICBF.
La entidad no cuenta con protocolo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos que se generan y custodian.	
Seguridad y tecnología	
La entidad no cuenta con infraestructura propia para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación
Preservación de la información	
Los Fondos Documentales Acumulados que tiene la Entidad, no se encuentran en su totalidad identificados y organizados conforme la legislación archivística.	Elaborar los instrumentos archivísticos para la identificación y organización de los Fondos Documentales Acumulados del ICBF.
El ICBF, no cuenta los recursos necesarios para la adquisición de unidades de conservación, para el volumen documental que genera.	Mitigar riesgos en la conservación de los documentos.
Fortalecimiento y articulación	Capacitar, divulgar y sensibilizar a los funcionarios del ICBF, acerca de los temas de gestión documental.
Administración de archivos	Organizar la documentación de conformidad con la normativa vigente.
Acceso a la información	Diseñar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Bancos Terminológicos y Tablas de Control de Acceso.

Fuente: Elaboración Institucional a partir de la tabla de criterios de evaluación, 2018

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 16 de 21

4.7. PLANES Y PROYECTOS

Dentro de los Planes y Proyectos propuestos se encuentran:

4.7.1. Plan de capacitación Archivística Anual

El plan de capacitación tiene como objetivo fortalecer las habilidades, destrezas y conocimientos en materia de gestión documental, con el fin de garantizar la organización técnica de los archivos a nivel nacional en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.

4.7.2. Plan de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD

Esta herramienta archivística permite la identificación y organización de los fondos documentales acumulados, donde se presentan listados de asuntos o series documentales con la anotación de fechas extremas, valoración documental, permanencia en el archivo central y disposición final. Para la elaboración de la TVD, se requiere de un grupo interdisciplinar conforme se estipula en el Acuerdo 04 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación.

Avance

Las Tablas de Valoración Documental, fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2021, razón por la cual se da por cumplida esta actividad dentro de la priorización de aspectos críticos identificados en el ICBF, por tal razón se elimina del Mapa de Ruta del PINAR.

4.7.3. Plan de Organización del Fondo Documental Acumulado – FDA

La organización de los Fondos Acumulados permite disminuir el riesgo de pérdida de información, deterioro de la memoria institucional; este plan se debe desarrollar con el apoyo de personal técnico y especializado para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental y posterior organización de los documentos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	14/07/2021
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión 4	Página 17 de 21

4.7.4. Plan de elaboración de Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Instrumento que permite establecer los derechos y las restricciones de acceso de los colaboradores del ICBF, en relación con los documentos (creación, consulta, modificación, eliminación, entre otros).

Avance

Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental TRD en la vigencia 2020, por el Archivo General de la Nación, se da por cumplida esta actividad con la elaboración y publicación de las Tablas de Control de Acceso, motivo por el cual se elimina del Mapa de Ruta del PINAR.

4.7.5. Plan para la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la Entidad, por con siguiente en su elaboración se debe tener presente las necesidades de la gestión de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.

4.7.6. Plan de Compras

Por tratarse de una actividad que no es función del Grupo de Gestión Documental, el cumplimiento de esta actividad se ejecutó en la vigencia 2019, con la compra de unidades de conservación a nivel nacional (cajas y carpetas), razón por la cual este plan se elimina del Mapa de Ruta del PINAR.

4.7.7. Plan para la elaboración del Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales

Instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, subseries y tipos documentales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 18 de 21

Avance

Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental TRD en la vigencia 2020, por el Archivo General de la Nación, se da por cumplida esta actividad con la elaboración y publicación del Banco Terminológico, motivo por el cual se elimina del Mapa de Ruta del PINAR.

4.7.8. Implementación de los programas de: Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC y el Plan Institucional de Archivos – PINAR

4.7.8.1. Programa de Gestión Documental - PGD

Este programa garantiza la correcta función archivística, avalando la transparencia de los procesos administrativos.

Avance

El PGD, permite al ICBF la planeación de los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, el cual cuenta con cronograma de implementación a ser ejecutado dentro del cuatrenio (2018 -2022), el cumplimiento de las actividades programadas, lo realiza la Oficina de Control Interno, por lo que no es necesario se priorice dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR, por tal razón se elimina del Mapa de Ruta.

4.7.8.2. Implementación del Sistema Integral de Archivos – SIC

En concordancia con el Programa de Gestión Documental, se pretende proporcionar lineamientos básicos para la conservación de la memoria institucional.

4.7.8.3. Implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Se debe garantizar el cumplimiento de actividades plasmadas en este instrumento archivístico, con el fin de disminuir las necesidades, debilidades y riesgos de la función archivística.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 19 de 21

Avance

Para el control de avance del PINAR, se cuenta con matriz de seguimiento de este instrumento archivístico, la cual es reportada a la Oficina de Control Interno. De otra parte, este instrumento archivístico se evalúa a través del indicador “Porcentaje de avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, donde se reporta el porcentaje de avance de este plan, por tal razón se elimina de los planes priorizados dentro de este instrumento archivístico.

4.7.9. Plan para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

El SGDEA, debe contener la información necesaria para la construcción de un sistema que garantice la conservación del patrimonio del documento digital de la Entidad

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El ICBF no cuenta con el Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	Desarrollar e Implementar el Gestor Documental del ICBF.	Plan para la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
La entidad no cuenta con protocolo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos que se generan y custodian. Seguridad y tecnología		Plan para el diseño e implementación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
La entidad no cuenta con infraestructura propia para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos. Preservación de la información	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Implementación de los programas de: Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC y el Plan Institucional de Archivos – PINAR
Los Fondos Documentales Acumulados que tiene la Entidad, no se encuentran en sus totalidades identificadas y organizadas conformes la legislación archivística.	Elaborar los instrumentos archivísticos para la identificación y organización de los Fondos Documentales Acumulados del ICBF.	Plan de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD Plan de Organización del Fondo Documental Acumulado – FDA
El ICBF, no cuenta los recursos necesarios para la adquisición de unidades de conservación, para el volumen documental que genera.	Mitigar riesgos en la conservación de los documentos.	Plan de compras de la Entidad.
Fortalecimiento y articulación	Capacitar, divulgar y sensibilizar a los funcionarios del ICBF, acerca de los temas de gestión documental.	Plan de capacitación Archivística Anual

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 20 de 21

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Administración de archivos	Organizar la documentación de conformidad con la normativa vigente.	
Acceso a la información	Diseñar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Bancos Terminológicos y Tablas de Control de Acceso.	Plan de elaboración de Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Plan para la elaboración del Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.

Fuente: Elaboración Institucional a partir de la tabla de criterios de evaluación, 2018

4.8. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite identificar el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad.

El mapa de ruta es producto del análisis de aspectos tales como:

- Aspectos críticos relevantes
- Tiempo de ejecución de los planes, programas y proyectos asociados
- Análisis presupuestal de ejecución de los planes, programas y proyectos

Los planes se encuentran proyectados para desarrollar en el período de 2018 – 2022, considerando que éstos deben ser formulados a corto, mediano y largo plazo. (Anexo No. 6)

4.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el fin de realizar seguimiento y control, la Entidad implementó un indicador que permite conocer el porcentaje de ejecución del Plan Institucional de Archivos- PINAR, para cada una de las vigencias estipuladas en el Mapa de Ruta, el cual se encuentra proyectado para finalizar en el año 2022:

- Elaborar cronograma de cada uno de los planes pertenecientes al PINAR
- Realizar seguimiento semestral a la ejecución de las actividades
- Implementar las actividades programadas en el cronograma inicial

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos - PINAR

PL35.SA

14/07/2021

Versión 4

Página 21 de 21

4.10. AJUSTES DEL PLAN

El Grupo de Gestión Documental realizará ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

5. ANEXOS

- Anexo 1. Tablas para la ponderación de la formulación del PINAR
- Anexo 2. Mapa de Ruta
- Anexo 3. Tablas de Control de Acceso
- Anexo 4. Banco Terminológico

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales proceso de servicios administrativos
- Plan para la organización del Fondo Documental Acumulado FDA

7. RELACIÓN DE FORMATOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/02/2018	v1 PL35.SA	Actualización Mapa de Ruta y Mapa Estratégico de la Entidad.
07/09/2018	V2 PL35.SA	Se cambió el encabezado del formato del documento.
31/01/2019	V3 PL35. SA	Se actualiza la portada, alcance, propósito, numeración, misión, visión, objetivos estratégicos, organigrama, el avance de los planes planteados, anexos y documentos de referencia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!