

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	31/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión 5	Página 1 de 12

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	4
NORMATIVIDAD	4
CONTEXTO DE LA ENTIDAD	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
4.1 PRIORIZACIÓN PINAR 2023	7
4.2 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	11
5. ANEXOS	12
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
7. RELACIÓN DE FORMATOS	12
8. CONTROL DE CAMBIOS	12

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

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	31/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión 5	Página 2 de 12

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 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 2023-2026, el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo con las necesidades de archivo.

El PINAR se constituye como una herramienta administrativa para la orientación de las actividades que permitirán el desarrollo de la función archivística para el mejoramiento continuo de la Entidad dentro del cual se podrán establecer tiempos de planeación, así: corto plazo (1) año, mediano plazo hasta (3) años y largo plazo hasta (5) años, es decir 2027.

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

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	31/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión 5	Página 3 de 12

1. OBJETIVO

Fijar la línea estratégica para la consecución de los planes, programas y actividades establecidas en materia archivística a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con el Programa de Gestión Documental.

2. ALCANCE

El presente PINAR tiene como alcance la implementación y seguimiento de las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental PGD del ICBF, para la vigencia 2023-2026, dirigido a todas las áreas del ICBF.

3. DEFINICIONES

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

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.

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

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	31/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión 5	Página 4 de 12

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.

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.

Riesgo: 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 NORMATIVIDAD

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

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

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	31/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión 5	Página 5 de 12

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.

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).

4.2 CONTEXTO DE LA ENTIDAD

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Planeación Estratégica realizada con el nivel directivo de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales del ICBF, presenta la Misión y Visión Institucional:

4.2.1 MISIÓN

Transformar hacia el amor y la felicidad los proyectos de la vida de la niñez, adolescencia y juventud , mediante la atención, cuidado, protección, desarrollo y fortalecimiento de sus talentos, vocaciones y capacidades, en conjunto con sus familias y comunidades para la construcción de una sociedad justa, equitativa y en paz.

4.2.2 VISIÓN

A 2030 el ICBF será garante de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud, quienes serán protegidos por una sociedad consciente de que son sagrados y futuros constructores de Colombia como potencia mundial de la vida.

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



**PROCESO
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

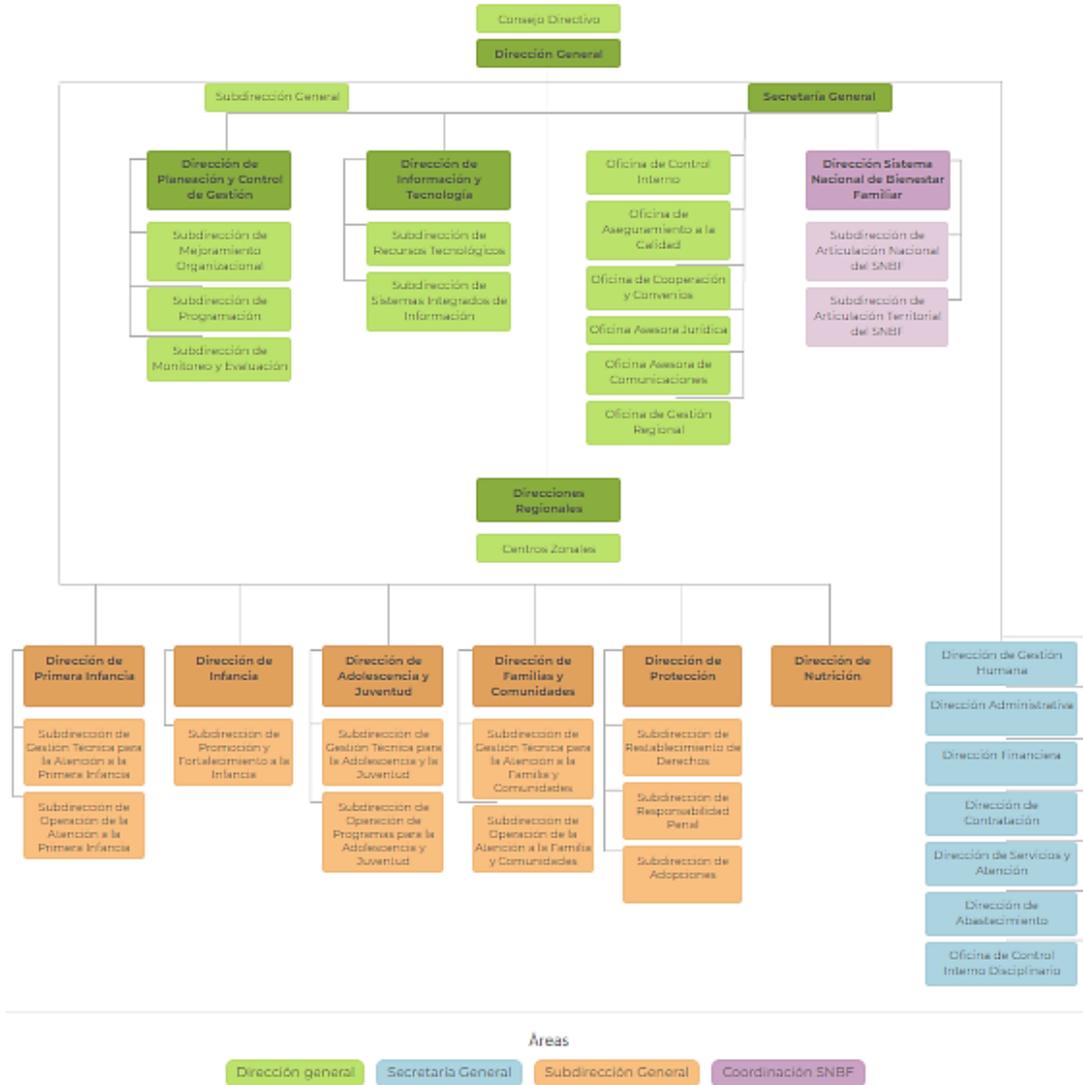
PL35.SA

31/01/2023

Versión 5

Página 6 de
12

4.2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	31/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión 5	Página 7 de 12

4.3 PRIORIZACIÓN PINAR 2023

Luego de realizar revisión de las necesidades en materia archivística analizadas y ponderadas por parte del Grupo de Gestión Documental, a la luz de la normatividad aplicable al ICBF y en articulación con el Programa de Gestión Documental - PGD, se presenta a continuación la priorización de las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo en colaboración con la Dirección de Información y Tecnología – DIT , la Dirección de Planeación y Control de Gestión y las demás dependencias que conforman la estructura organizacional del ICBF como responsables de los procesos misionales y administrativos, se planeó la siguiente ruta:

Asunto / Aspecto Crítico	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
Mapa de Ruta	Realizar el mapa de ruta para el control y seguimiento de las actividades descritas en el PINAR 2023-2026, el cual refleje la actividad detallada, objetivo, alcance, responsables, fecha de inicio y fecha final, entregable e indicador asociado de entrega de cada una de las actividades	Dirección Administrativa, Dirección de Información y Tecnología - DIT	X I SEMESTRE 2023			
Gestión del cambio	Adelantar actividades relacionadas con la gestión del cambio respecto al uso del gestor documental del ICBF	Dependencias ICBF	X	X	X	X
Programas del PGD	Elaborar y/o actualizar los programas específicos del PGD que el ICBF requiera, del cual se definirá el plan de trabajo anual que se construya entre las dependencias responsables.	Grupo de Gestión Documental y/o Dirección de Información y Tecnología	X	X	X	X
Sistema Integrado de Conservación	Hacer y/o actualizar el SIC con sus dos planes, conforme: cambios tecnológicos, actualización de diagnósticos, equipos y estrategias nuevas para archivos físicos y digitales.	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Información y Tecnología	X	X	X	X
	Realizar análisis de los datos obtenidos tras la captura de información de las condiciones de humedad relativa, temperatura e iluminación que se efectuaron durante el 2022, en las 33 Regionales y el Archivo Histórico del ICBF.	Grupo de Gestión Documental	X			
	Rotar los equipos de medición de humedad relativa, temperatura e iluminación a otras sedes para hacer el levantamiento de datos e informe hasta completar todas las Regionales y Centros Zonales a nivel nacional.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X

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



**PROCESO
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

PL35.SA

31/01/2023

Versión 5

Página 8 de
12

Asunto / Aspecto Crítico	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
	Gestionar la incorporación de las actividades encaminadas a la limpieza y saneamiento ambiental en archivos en los contratos de limpieza y fumigación del ICBF.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
Digitalización de archivos	Establecer el proceso de digitalización de archivos, alineado con el <i>Plan de Modernización y transformación digital en archivos</i> , específicamente para la implementación del SGDEA.	Grupo de Gestión Documental y/o Dirección de Información y Tecnología		X		
	Establecer en cuales series documentales se debe implementar el proceso de digitalización de archivos, el cual se construirá de forma paralela al desarrollo del <i>Plan de Modernización y transformación digital en archivos</i> .	Grupo de Gestión Documental Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se tengan series con estas características	X	X		
Implementación de firmas	Definir los lineamientos frente al uso de las firmas digitales, mecánicas y electrónicas, conforme las situaciones técnicas, legales y administrativas de los diferentes documentos que se produzcan digital o electrónicamente por los sistemas de información y el SGDEA del ICBF.	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Información y Tecnología	X	X		
	Implementar las firmas digitales, mecánicas y electrónicas en cada uno de los casos que se haya identificado su pertinencia y uso.	Dirección de Información y Tecnología		X	X	
Sistemas de ordenación de series y subseries	Identificar y documentar los sistemas de ordenación (numérica, alfabética y alfanumérica) para las series y subseries documentales. Dicha matriz deberá formar parte del <i>Procedimiento de organización de archivos</i> .	Grupo de Gestión Documental	X			
Preservación de la documentación digital y electrónica	Elaborar el procedimiento o instructivo que defina las políticas en cuando a la forma y periodicidad con que se debe hacer una migración, refreshing, emulación o conversión, para evitar la degradación o pérdida de información digital o electrónica en el sistema de gestión documental (ORFEO y/o SGDEA) que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD.	Dirección de Información y Tecnología	X	X		

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL35.SA

31/01/2023

Versión 5

Página 9 de
12

Asunto / Aspecto Crítico	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
SGDEA e Integraciones	Identificar las integraciones necesarias en favor de la producción documental electrónica y creación del expediente virtual; y la radicación de la correspondencia desde otros sistemas para tener un único consecutivo de correspondencia en el SGDEA que defina el ICBF.	Grupo de Gestión Documental con la participación activa de la Dirección de Información y Tecnología	X	X		
	Realizar los desarrollos requeridos para las integraciones del ORFEO y/o SGDEA, según se defina en la actividad anterior.	Dirección de Información y Tecnología		X	X	
	Identificar todos los sistemas donde se elaboran documentos o reportes (registro de documentos) que se encuentran en la TRD como insumo para identificar las necesidades de integraciones requeridas con el SGDEA para la conformación de expedientes virtuales y/o prestar el servicio de radicación de correspondencia.	Dirección de Información y Tecnología y Grupo de Gestión Documental	X			
	Hacer el levantamiento del flujo de la documentación para cada uno de los procesos en los cuales se implemente el expediente virtual, con el fin de establecer las integraciones y el nivel de automatización que se requerirá en el SGDEA, en relación con la conformación y gestión de los expedientes virtuales para los procesos de producción, acceso y consulta, control y seguimiento, distribución y archivo.	Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Planeación y control de gestión, y Grupo de Gestión Documental	X	X	X	
	Se sugerirá que formen parte de los procedimientos e instructivos del ICBF, lo cual permitirá la corresponsabilidad entre los documentos del SGC y los desarrollos y parametrizaciones en el SGDEA.	Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se defina la implementación del expediente virtual				
	Actualizar el <i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE - DEA</i> , conforme los cambios tecnológicos y responsabilidades técnicas que se vayan dando, el cual contempla la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo.	Grupo de Gestión Documental				X

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



**PROCESO
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

PL35.SA

31/01/2023

Versión 5

Página 10 de
12

Asunto / Aspecto Crítico	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
	Identificar los sistemas que actualmente están integrados o consumen servicios de sistemas de otras entidades para definir parámetros de acceso y consulta, y su respectiva relación con el SGDEA.	Dirección de Información y Tecnología	X			
	Desarrollar, parametrizar e implementar el proceso de transferencias primarias y secundarias en el sistema de gestión documental (ORFEO y/o SGDEA) que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD.	Dirección de Información y Tecnología y Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
	Desarrollar o parametrizar el proceso de disposición final de los documentos existentes en el sistema de gestión documental (ORFEO y/o SGDEA) que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD, dando así aplicación a lo consignado en las TRD y TVD del ICBF. Esto deberá contemplar el proceso de borrado seguro cuando la disposición final sea eliminación.	Dirección de Información y Tecnología y Grupo de Gestión Documental		X	X	X
	Implementar las actividades de back up y lineamientos de seguridad que defina la DIT en el SGDEA para garantizar la integridad de los archivos digitales y electrónicos que se almacenen en el SGDEA.	Dirección de Información y Tecnología				X
	Definir e implementar mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos que se almacenen en el SGDEA como repositorio documental del ICBF.	Dirección de Información y Tecnología			X	X
	Definir e implementar mecanismos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos que se almacenen en el SGDEA como repositorio documental del ICBF.	Dirección de Información y Tecnología				X
READH	Diseñar e implementar políticas encaminadas a la protección,	Grupo de Gestión Documental		X	X	X

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

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	31/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión 5	Página 11 de 12

Asunto / Aspecto Crítico	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
	preservación y acceso a los archivos identificados en la matriz READH.					
		Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se identificaron series registradas en la matriz READH				
DIAGNÓSTICO	Hacer el diagnóstico de la información producida y/o recibida por el ICBF, clasificada en los tipos de información definidos en el artículo 2 del Decreto 2609 de 2012					
	✓ Sistemas de información corporativos.					
	✓ Sistemas de trabajo colaborativo.					
	✓ Sistemas de Mensajería Electrónica.					
	✓ Portales, Intranet y Extranet.	Dirección de Información y Tecnología	X	X		
	✓ Sistemas de Bases de Datos.					
	✓ Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.					
	✓ Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).					
	✓ Uso de tecnologías en la nube.					

4.3 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control del avance de las actividades a desarrollar dentro del PINAR en articulación con el Programa de Gestión Documenta – PGD, desde el Grupo de Gestión Documental, partiendo de la eficiencia administrativa, se determinó que el indicador que reflejará los avances alcanzados en el PINAR, será el PA-127 “Porcentaje de avance en la actualización e implementación del nuevo Plan Institucional de Archivos – PINAR”, cuyo objetivo es: *Medir el avance en la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos*

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

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PL35.SA	31/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión 5	Página 12 de 12

PINAR, establecido en el Mapa de Ruta PINAR 2023. Para lo cual, en el primer semestre del 2023 se construirá en conjunto con la Dirección de Información y Tecnología, un mapa de ruta que permita cuantificar las actividades del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

5. ANEXOS:

- A3.PL35.SA Tablas de Control de Acceso
- A4.PL35.SA Banco Terminológico

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PG 36.SA Programa de Gestión Documental 2023-2026

7. RELACIÓN DE FORMATOS: N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/02/2018	V1	Actualización Mapa de Ruta y Mapa Estratégico de la Entidad.
07/09/2018	V2	Se cambió el encabezado del formato del documento.
31/01/2019	V3	Se actualiza la portada, alcance, propósito, numeración, misión, visión, objetivos estratégicos, organigrama, el avance de los planes planteados, anexos y documentos de referencia.
14/07/2021	V4	Se actualiza la matriz de priorización de actividades, derivado de la actualización del Programa de Gestión Documental 2023-2026

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