



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Plan Institucional de Archivos

PL35.SA

07/09/2018

Versión 2

Página 1 de
19

1	TABLA DE CONTENIDO	
1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	4
5.1	PROPÓSITO	4
5.2	NORMATIVA	4
5.2.1	Leyes	4
5.2.2	Decretos.....	5
5.2.3	Normas relacionadas con el ICBF	5
5.3	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
	Pilares Estratégicos:.....	8
	Valores	9
	Política de calidad	9
	Objetivos de calidad	9
5.4	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
5.4.1	Identificación de Aspectos Críticos.....	10
5.4.2	Identificación de Aspectos Críticos.....	12
5.5	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN EL ICBF.....	13
5.6	OBJETIVOS DEL PLAN.....	14
5.7	PLANES Y PROYECTOS.....	15
5.8	MAPA DE RUTA.....	18
5.9	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	19
6.	ANEXOS.....	19
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	19
8.	CONTROL DE CAMBIOS	19

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 2 de 19

1. 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 de la entidad, 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 2017-2026, 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 deberá adelantar la Entidad; 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 de la Entidad.

2. OBJETIVO

Crear una herramienta archivística que propenda por la planeación de la función archivística del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, el cual debe estar articulado, con los planes y proyectos estratégicos de la entidad 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

PL35.SA

07/09/2018

Versión 2

Página 3 de
19

3. ALCANCE

Orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística del ICBF en un periodo dentro del cronograma de actividades propuesto; donde se requiere de la participación articulación de la alta dirección, los responsables del proceso gestión de la Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Planeación y Gestión, Oficina Asesora Jurídica y los productores de la información de cada una de las áreas.

4. 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.
- **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.

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!

- **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”.

5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5.1 PROPÓSITO

Establecer una herramienta archivística que permita la planeación de la función archivística al interior del ICBF, la cual debe encontrarse articulada con los planes y programas estratégicos de la Entidad, por cuanto la gestión documental se constituye en eje transversal de la gestión administrativa del Instituto.

5.2 NORMATIVA

5.2.1 Leyes

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

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Plan Institucional de Archivos

PL35.SA

07/09/2018

Versión 2

Página 5 de
19

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.

5.2.2 Decretos

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 6 de 19

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 7454 de 2017: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Por la cual se crea el Subcomité y la Mesa Técnica de Gobierno de TI del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y se modifica la Resolución 7666 de 2016.

Artículo Primero. modificar el artículo 3o de la resolución 7666 de 2016, el cual quedará así:

Artículo Tercero. FUNCIONES DEL COMITÉ. sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes responsabilidades:...

Resolución 3962 de 2016: por la cual se deroga la Resolución 6707 de 2013 y se adopta la Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

5.3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de archivos 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 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 (unificado en el Decreto 1084 de 2015).

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 familias, especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, insolvencia o vulneración de sus derechos.

³ <https://www.icbf.gov.co/instituto>

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 7 de 19

La Entidad cuenta con Sede de la Dirección General, 33 regionales y 209 Centros Zonales en todo el país, llegando a más de 8 millones de colombianos con sus servicios.

Misión

Trabajar con calidad y transparencia por el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas.

Visión

Cambiar el mundo de las nuevas generaciones y sus familias, siendo referente en estándares de calidad y contribuyendo a la construcción de una sociedad en paz, próspera y equitativa.

Objetivos Institucionales

- a) Ampliar cobertura y mejorar calidad en la atención integral a la primera infancia.
- b) Promover los Derechos de los niños, niñas y adolescentes y prevenir los riesgos o amenazas de vulneración de los mismos.
- c) Fortalecer con las familias y comunidades las capacidades para promover su desarrollo, fortalecer sus vínculos de cuidado mutuo y prevenir la violencia intrafamiliar y de género.
- d) Promover la seguridad alimentaria y nutricional en el desarrollo de la primera infancia, los niños, niñas y adolescente y la familia.
- e) Garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en coordinación con las instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- f) Lograr una adecuada y eficiente gestión institucional a través de la articulación entre servidores, áreas y niveles territoriales; el apoyo administrativo a los procesos misionales, la apropiación de una cultura de la evaluación y la optimización del uso de los recursos.

Organigrama funcional del ICBF:

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



Pilares Estratégicos:

- ✓ Cultura de la gestión de la calidad en la prestación del servicio del ICBF, basada en la evaluación y supervisión.
- ✓ Modelo de gestión del conocimiento en el ICBF que redunde en la cualificación de la atención en todos los niveles.
- ✓ Principios de transparencia y buen gobierno, que promuevan el control social a través del acceso a la información, la participación ciudadana, el diálogo de saberes, y la rendición pública de cuentas.
- ✓ Sistemas de información del ICBF integrados y articulados.
- ✓ Sistema Nacional de Bienestar Familiar articulado entre las áreas misionales y las instituciones responsables de garantizar y restablecer los derechos de la infancia y la adolescencia a nivel territorial, nacional e internacional.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 9 de 19

Valores

- ✓ **Respeto:** es comprender clara y completamente los derechos y deberes individuales y colectivos y estar dispuestos a reconocer y entender las diferencias, asumiendo constructivamente la controversia y la pluralidad de ideas.
- ✓ **Solidaridad:** es la cooperación que existe entre las diferentes personas para lograr los objetivos propuestos.
- ✓ **Compromiso:** es ir más allá del simple deber, es trascender la norma, es ser fiel en el trato y en el desempeño y cumplimiento eficaz de nuestras funciones.
- ✓ **Honestidad:** caracteriza al individuo por su honor y rectitud de todos sus actos. Es la cualidad que hace que una persona actúe y viva en concordancia con lo que piensa, siente, dice y hace.
- ✓ **Servicio:** es brindar ayuda de manera espontánea, contribuyendo a que se cumplan mis intereses y los de los demás.
- ✓ **Confianza:** seguridad y credibilidad en sí mismo, en los demás, en nuestra entidad y en nuestro país.

Política de calidad

En el ICBF dentro del marco de la garantía de los derechos prestamos servicios con calidad, calidez, transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad para el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y para el bienestar de las familias colombianas.

Para ello articulamos el Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel Nacional y Territorial y contamos con talento humano competente, comprometido con la mejora continua, la innovación y la excelencia en la operación de los procesos.

Objetivos de calidad

1. Ampliar cobertura y mejorar calidad en la atención integral a la Primera Infancia.
2. Promover los derechos de los NNA y prevenir los riesgos o amenazas de vulneración de los mismos.
3. Fortalecer con las familias y comunidades las capacidades para promover su desarrollo, fortalecer sus vínculos de cuidado mutuo y prevenir la violencia intrafamiliar y de género.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Plan Institucional de Archivos

PL35.SA

07/09/2018

Versión 2

Página 10 de
19

4. Promover la seguridad alimentaria y nutricional en el desarrollo de la primera infancia, los NNA y la familia.
5. Garantizar la protección integral de los NNA en coordinación con las instancias del SNBF.
6. Lograr una adecuada y eficiente gestión institucional a través de la articulación entre servidores, áreas y niveles territoriales; el apoyo administrativo a los procesos misionales, la apropiación de una cultura de la evaluación y la optimización del uso de los recursos.
7. Promover condiciones laborales que hagan del ICBF el mejor lugar para trabajar.
8. Reducir los impactos ambientales generados por nuestra actividad.
9. Impulsar una cultura de gestión de la calidad y el mejoramiento continuo.
10. Gestionar el conocimiento institucional, con sistemas de información confiables, Integrados y disponibles.

5.4 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para el desarrollo e implementación del Plan Institucional Archivístico – PINAR, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación⁴.

5.4.1 Identificación de Aspectos Críticos

Se consideraron los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas a la administración de los archivos, el diagnóstico integral de archivos, la matriz de riesgos documentales, los reportes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados del FURAG del año 2017, concluyendo los aspectos críticos y riesgos de la gestión documental del ICBF.

⁴ Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014.

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 11 de 19

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 aplicación de la Ficha Técnica para el Diagnóstico del Sistema Integral De Conservación - SIC del ICBF

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

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

5.4.2 Identificación 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**”⁵, 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	

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. P. 16

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 13 de 19

Fuente: Elaboración Institucional a partir de la tabla de criterios de evaluación.

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

El ICBF propenderá por la organización de los archivos conforme a lo indicado en los instrumentos archivísticos, la preservación, conservación de la información, con el fin de garantizar el acceso a ésta y promover mejoras en cuanto a las instalaciones locativas del archivo.

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.

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

5.6 OBJETIVOS DEL PLAN

5.6.1 Objetivo General

Establecer el instrumento que permita realizar la planeación archivística e instituir el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo en el ICBF, de tal forma que pueda ser aplicado en todas y cada una de las áreas y archivos en cualquier soporte en que se haya generado la información (físico, electrónico, entre otros).

5.6.2 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 15 de 19

5.7 PLANES Y PROYECTOS

Dentro de los Planes y Proyectos propuestos se encuentran:

- **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.

- **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.

- **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.

- **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).

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 16 de 19

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

- **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.

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

✓ **Programa de Gestión Documental - PGD:** este programa garantiza la correcta función archivística, garantizando la transparencia de los procesos administrativos.

✓ **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.

✓ **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.

- **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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 17 de 19

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		
La entidad no cuenta con infraestructura propia para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos.	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
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.	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
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.

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 18 de 19

5.8 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.

Tabla 6: Mapa de Ruta

ITEM	PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Plan para la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos									
2	Implementación de los programas de: Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC y el Plan Institucional de Archivos – PINAR									
3	Plan de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD									
	Plan de Organización del Fondo Documental Acumulado – FDA									
4	Plan de compras de la Entidad.									
5	Plan de capacitación Archivística Anual									
6	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.									
7	Plan para la elaboración del Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales									

Fuente: Elaboración Institucional a partir de la tabla de formulación de planes y proyectos.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos	PL35.SA	07/09/2018
		Versión 2	Página 19 de 19

5.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control de la aplicación aprobación y socialización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se encuentra establecida dentro del Indicador PA-57 Porcentaje de cumplimiento en el diseño e implementación de un modelo de gestión administrativa, como una actividad a cumplir por parte del Grupo de Gestión Documental, haciéndose necesario que para la vigencia 2018, se establezca dentro del Tablero de Control del ICBF, la medición de los Planes y Proyectos que se establecieron dentro del desarrollo del PINAR.

6. ANEXOS

- **Anexo #1. Tablas para la ponderación de la formulación del PINAR.**

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivo 594 de 2000. Tít. XI “Conservación de documentos”. Arts. 46,47, 48 y 49.
- ✓ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015.
- ✓ INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILAR. Diagnóstico integral del sistema de conservación. Bogotá D.C., 2017.
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá D.C., 2014.
- ✓ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Art. 16 “archivos”.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/02/2018	PL35.SA V1	Se realiza la modificación del encabezado, ya que no pertenece al proceso de Mejora e innovación, si no al proceso de Servicios Administrativos.

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