



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

PI35.SA

31/01/2019

Versión 3

Página 0 de
17

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
ICBF**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

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

Bogotá D.C., enero de 2019

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 - PINAR

PL35.SA

31/01/19

Versión 3

Página 1 de
17

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
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
5.4 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	78
5.4.1 Identificación de Aspectos Críticos	89
5.4.2 Priorización de Aspectos Críticos	910
5.5 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN EL ICBF	1011
5.6 OBJETIVOS DEL PLAN	1112
5.7 PLANES Y PROYECTOS	13
5.8 MAPA DE RUTA	16
5.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	16
5.10 AJUSTES DEL PLAN	16
6. ANEXOS	1716
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	17
8. CONTROL DE CAMBIOS	17

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 - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 2 de 17

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

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

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 determinado; donde se requiere de la participación de la alta dirección, de los responsables del proceso, 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 3 de 17

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.

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.

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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 4 de 17

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 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:

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”.

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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 5 de 17

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

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).

5.2.3 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...

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 6 de 17

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.

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.

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.

La Entidad cuenta con Sede de la Dirección General, 33 regionales y 213 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, fortaleciendo las capacidades de las familias como 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 y adolescentes, fortaleciendo el componente de familia bajo un enfoque diferencial y territorial.

³ <https://www.icbf.gov.co/instituto>

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

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

Organigrama funcional del ICBF:



5.4 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 8 de 17

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	Perteneciente 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, la custodia y conservación de la información que genera la Entidad; de otra parte, se hace necesario la implementación del gestor documental, que garantice el acceso a la información de manera oportuna. Así mismo, se hace necesario la implementación del Programa de Gestión Documental, para el correcto manejo de la documentación desde su producción hasta su disposición final, lo que permitirá contribuir al cierre de hallazgos que se tienen con diferentes Entes de Control.

5.4.1 Identificación de Aspectos Críticos

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 9 de 17

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.

5.4.2 Priorización de Aspectos Críticos

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 10 de 17

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.

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

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	31/01/19
		Versión 3	Página 11 de 17

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.

5.6 OBJETIVOS DEL PLAN

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 12 de 17

5.6.1 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.

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

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

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

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.

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**

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 14 de 17

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.**

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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 15 de 17

- ✓ **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

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.		Plan para el diseño e implementación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
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	Plan de elaboración de Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 16 de 17

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	Electrónicos de Archivo, Bancos Terminológicos y Tablas de Control de Acceso.	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.

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. (Anexo No. 6)

5.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el fin de realizar seguimiento y control, la Entidad implemento un indicador que permita 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 el cronograma de cada uno de los Planees pertenecientes al PINAR
- Realizar seguimiento semestral a la ejecución de las actividades
- Implementar las actividades programadas en el cronograma inicial

5.10 AJUSTES DEL PLAN

El Grupo de Gestión Documental realizará los 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Plan Institucional de Archivos - PINAR	PL35.SA	31/01/19
		Versión 3	Página 17 de 17

6. ANEXOS

- **Anexo #1. Tablas para la ponderación de la formulación del PINAR**
- **Anexo #2. Mapa de Ruta**

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 2609 de 2012. Art. 9°, numeral g. “Preservación a largo plazo”.
- ✓ 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
07/09/2018	V2 PL35.SA	Se cambió el encabezado del formato del documento.
02/02/2018	v1 PL35.SA	Actualización Mapa de Ruta y Mapa Estratégico de la Entidad.

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

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