



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2023



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
1.1 MISIÓN	5
1.2 VISIÓN	5
1.3 VALORES:	5
1.4 POLÍTICA DE CALIDAD:	5
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD	6
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	6
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
2.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES	11
2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	12
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	14
5. GLOSARIO	14



TABLAS

TABLA 1: IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

TABLA 2: PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

TABLA 3: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS
EN ORDEN DESCENDENTE Y EJES ARTICULADORES

TABLA 4: PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A OBJETIVOS

TABLA 5: FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del Instituto Nacional para Sordos – PINAR, instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. Al interior de esta entidad, la Secretaría General es la responsable del proceso de Gestión Documental, en donde se establecen los lineamientos para que las dependencias gestionen, administren y custodien los archivos de gestión y una vez finalizado este ciclo pase al Archivo Central e Histórico en cumplimiento con los principios archivísticos, enmarcados dentro de la normatividad legal vigente y alineados con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST, entre otros.

Para la formulación del PINAR, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, en la identificación de los aspectos críticos, el estado actual de la política de Gestión Documental reportado en el Formato Único de Reportes y Avances de Gestión FURAG y el Plan Operativo Anual, así como los planes de mejoramiento y demás registros relacionados con el proceso de Gestión Documental.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1 MISIÓN

Orientar y promover el establecimiento de entornos sociales y educativos pertinentes para el goce efectivo de los derechos de la población sorda de Colombia.

1.2 VISIÓN

En el año 2020, el INSOR será una entidad innovadora en el establecimiento de entornos sociales y educativos pertinentes para la población sorda colombiana con presencia territorial, reconocimiento internacional y ejemplo de gobierno abierto.

1.3 VALORES:

Colaboración, Participación y compromiso, Confianza, Honradez, Lealtad, Responsabilidad, Respeto, Transparencia.

1.4 POLÍTICA DE CALIDAD:

El INSOR en concordancia con su Misión y su Visión se compromete a la construcción de una sociedad incluyente para la población sorda colombiana, promoviendo la innovación de los servicios ofrecidos, el fortalecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales, la optimización de los recursos de la entidad y el desarrollo de mecanismos eficientes de comunicación e información a la ciudadanía.

Para ello contamos con un estilo de gobierno abierto y un talento humano capacitado y comprometido con la defensa de lo público, bajo un ambiente de mejoramiento continuo orientado al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ▣ Asesorar al Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral del limitado auditivo a través de la educación.
- ▣ Promover y liderar a nivel nacional los procesos de investigación sobre la problemática de la limitación auditiva, servir de centro de información y divulgación, estadística y orientación.
- ▣ Velar por la calidad de la educación para la Población Sorda, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, espiritual, afectiva, intelectual y física de esta población.



- ▣ Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio público de la educación para los limitados auditivos, con la participación de las entidades territoriales, la sociedad y la familia.
- ▣ Promover y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención intersectoriales que permitan el desarrollo integral de los limitados auditivos.

1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

- ▣ Consolidar alianzas estratégicas intersectoriales e interinstitucionales para la inclusión social de la población sorda.
- ▣ Fortalecer la mejora continua de los procesos.
- ▣ Fortalecer la capacidad técnica de las entidades territoriales para el mejoramiento de la calidad de la oferta educativa para la población sorda.
- ▣ Incrementar los niveles de satisfacción de los beneficios, usuarios y de los grupos de interés del INSOR.
- ▣ Incrementar los niveles de capacitación del personal.
- ▣ Crear y mantener un sistema de comunicación capaz de satisfacer de manera efectiva y oportuna las necesidades de los clientes internos y externos.
- ▣ Desarrollar un sistema de información en línea confiable que permita una retroalimentación constante con nuestros usuarios.

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR, es un establecimiento Público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional mediante Decreto 1823 de 1972, que tiene como misión: "Orientar y promover el establecimiento de entornos sociales y educativos pertinentes para el goce efectivo de los derechos de la población sorda de Colombia."

El Diagnóstico del Archivo del Instituto Nacional para Sordos - INSOR se realiza con base en la normatividad vigente establecida para su gestión, especialmente lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"



Conforme lo dispuesto en el Decreto 2106 de 2013 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” en el artículo 13 se establece que son funciones de la Secretaría General:

11. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.

(...)

13. Gestionar administrar y controlar el servicio y trámites al ciudadano y del Centro Documental del Instituto Nacional para Sordos.

El diagnóstico arrojó como resultado que las TRD vigentes se convalidaron con el Archivo General de la Nación en el 2020. Sin embargo, en el 2020, 2021 y hasta mitad del 2022 los funcionarios y contratistas de la entidad por estado de emergencia trabajaron desde sus casas, por lo que las actividades de implementación de TRD no tuvieron una implementación adecuada.

La Entidad realizó un análisis de la realidad administrativa y se evidenció que:

- En el 2020 se convalidaron las TRD, pero durante el 2021 y hasta junio del 2022 no se hicieron actividades de implementación.
- Pese a que no existe fondo acumulado, no se cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD.
- Se cuenta con el Programa de Gestión Documental, pero hace falta la elaboración de los programas que lo contienen.
- Se cuenta con el Plan de Conservación Física y en el 2022 se iniciaron las actividades de implementación de los diferentes planes y programas que lo integran. Hace falta continuar con estas actividades y realizar un seguimiento permanente.
- Hace falta la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
- Se cuenta con el plan de conservación digital y en el 2022 se iniciaron actividades para su implementación. Sin embargo, es necesaria la revisión y elaboración de documentos que identifiquen la situación en archivos digitales.



- ▣ Hace falta el archivo de los radicados generados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. Además, continuar con su parametrización.
- ▣ Durante el estado de emergencia, se generaron y recibieron archivos digitales, los cuales en el 2022 se inició su almacenamiento para conservación en la red denominado TRD INSOR

Examinando uno a uno los aspectos archivísticos de la Entidad, se encontró que:

- ▣ Acompañamiento a cada una de las dependencias según TRD para la implementación de series y subseries físico y electrónico.
- ▣ Elaborar los documentos del Programa de Gestión Documental.
- ▣ Realizar seguimiento al archivo de radicados en el Sistema de Gestión de Documentos Orfeo
- ▣ Elaboración documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez hecha la identificación de la situación actual, el INSOR procedió a analizar la información identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos a los cuales se está expuestos.

Para la definición de los aspectos críticos en el marco del diseño del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos Críticos	Riesgos
Implementar TRD actualizadas en Archivos de Gestión	Indisponibilidad de la información por falta de organización y transferencias de la información en archivos de gestión. Pérdida de Información
Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD	Desconocimiento de periodización e historia institucional. Consulta y disponibilidad del archivo histórico INSOR
Implementar Sistema Integrado de conservación en su Físico	Deterioro de los documentos físicos por manipulación inadecuada o condiciones ambientales.



Aspectos Críticos	Riesgos
Implementar Sistema Integrado de conservación en su componente digital	-Pérdida de trazabilidad en la información. -Fallas de seguridad para documentación reservada.
Finalización de la formulación del Programa de Gestión Documental PGD	No tener para la entidad los lineamientos en materia de Gestión Documental a partir de los instrumentos archivísticos.
Capacitaciones de Gestión Documental	Desconocimiento de funcionarios y contratistas en materia de Gestión Documental.
Sistema de Gestión Documental Orfeo	Uso inadecuado del Sistema que impida el acceso y disponibilidad de la información.

2.3 PRIORIZACION ASPECTOS CRÍTICOS

En esta etapa del PINAR el equipo de Gestión documental de manera objetiva, haciendo uso de la Tabla que a continuación se presenta, valoró el nivel de impacto de cada uno de los aspectos críticos identificados a la luz de los ejes articuladores que caracterizan la función archivística.

TABLA 2: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTOS CRITICOS	ADMNSTR.	ACCESO	PRESERV.	ASPEC.	FORTALE	TOTAL
		ARCHIVOS	A INFORMA	INFORMA	TECNOL	Y ARTIC.	
1.	Implementación TRD en Archivos de Gestión	10	8	9	9	8	44
2.	Elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD	8	8	9	7	8	40
3.	Implementación Sistema Integrado de conservación en su Físico	8	8	8	6	9	39
4.	Elaboración documento Sistema Integrado de conservación en su componente digital	10	9	9	9	7	44
5.	Finalización de la formulación del Programa de Gestión	8	9	7	7	10	41



No.	ASPECTOS CRITICOS	ADMNSTR.	ACCESO	PRESERV.	ASPEC.	FORTALE	TOTAL
		ARCHIVOS	A INFORMA	INFORMA	TECNOL	Y ARTIC.	
	Documental PGD						
6	Capacitaciones en Gestión Documental	10	8	8	8	9	43
7.	Seguimiento al archivo de radicados en Sistema de Gestión Documental Orfeo	10	8	9	10	8	45
TOTAL		64	58	59	56	59	296

Luego de realizar la valoración de cada uno de los criterios, en la tabla siguiente se presentan de mayor a menor de conformidad con el impacto generado, esto con el objeto de que sea aporte para la formulación de las estrategias a plantear en la Gestión Documental, así:

TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN ORDEN DESCENDENTE Y EJES ARTICULADORES

No.	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJE ARTICULADOR	VALOR
1.	Implementación TRD en Archivos de Gestión	44	Administración de Archivos	64
2	Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD	40	Preservación Información	59
3	Implementación Sistema Integrado de conservación en su Físico	39	Preservación Información	59
4	Elaboración documento Sistema Integrado de conservación en su componente digital	44	Aspecto tecnológico	56
5	Finalización de la formulación del Programa de Gestión Documental PGD	41	Fortalecimiento y articulación	59
6	Capacitaciones en Gestión Documental	43	Administración de Archivos	64
7	Seguimiento al archivo de radicados en Sistema de Gestión Documental Orfeo	45	Fortalecimiento y articulación	59



2.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación de la visión estratégica, el Instituto Nacional para Sordos - INSOR establece como punto de partida la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, y manifiesta:

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR implementará y apropiará las mejores prácticas de Gestión Documental y de la función archivística, para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la entidad para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

- ▣ Implementar las Tablas de Retención Documental TRD en las dependencias del INSOR
- ▣ Elaborar Tablas de Valoración Documental de la entidad.
- ▣ Hacer seguimiento a las actividades de los programas y planes que componen el Plan de Conservación Documental
- ▣ Formular Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
- ▣ Diseñar y elaborar los documentos que hacen parte del Programa de Gestión Documental
- ▣ Capacitar a funcionarios y contratistas en temas de Gestión Documental
- ▣ Realizar seguimiento al archivo de radicados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

A partir de lo anteriormente expuesto, el Instituto Nacional para Sordos - INSOR identificó que para el 2023 los planes y proyectos asociados a los objetivos, para lo cual se presenta la siguiente tabla:

TABLA 4: PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A OBJETIVOS

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Implementación TRD en Archivos de Gestión	-Realizar acompañamientos periódicos a las dependencias para organización y posteriores transferencias.	Administración de archivos



Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD	Iniciar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Administración de Archivos
Implementación Sistema Integrado de conservación en su Físico	Realizar seguimiento a las actividades de los programas y planes del Plan de Conservación	Plan de Conservación Documental
Elaboración documento Sistema Integrado de conservación en su componente digital	Diseñar y elaborar documento Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA	Plan de Preservación Digital
Finalización de la formulación del Programa de Gestión Documental PGD	Elaborar los documentos que hacen falta para finalizar la formulación del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
Capacitaciones en Gestión Documental	Realizar capacitaciones en Gestión Documental dentro del Plan de Capacitaciones	Plan de Capacitaciones
Seguimiento al archivo de radicados en Sistema de Gestión Documental Orfeo	Realizar seguimientos periódicos al archivo de los radicados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI

2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez establecidas las prioridades, se realiza el análisis de los proyectos y los planteamientos de los programas que cubrirán los aspectos críticos.

TABLA 5: FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

N	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
1	Acompañamientos periódicos para implementación TRD en las dependencias	Profesional de Archivo, asistentes administrativos y encargado archivo central	Enero 2023	Noviembre 2023	Cronograma, correos de avance, inventarios de transferencia
2	Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD	Profesional de Archivo y encargado Archivo Central.	Enero 2023	Diciembre 2023	Borrador Tablas de Valoración Documental
3	Seguimiento actividades de programas del Plan de Conservación Documental	Profesional Gestión Documental y Grupo de Bienes y Servicios	Enero 2023	Diciembre 2023	Diligenciamiento o formatos y formularios, correos de seguimiento



N	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
4	Diseñar y elaborar documento Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA	Profesional de Gestión Documental	Enero 2023	Diciembre 2023	Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
5	Elaborar documentos del Programa de Gestión Documental	Profesional de Archivo y encargado Archivo Central.			Documentos PGD
6	Realizar capacitaciones en Gestión Documental dentro del Plan de Capacitaciones	Profesional de Archivo	Febrero	Octubre	Listados de Asistencia a capacitaciones
7	Realizar seguimientos periódicos al archivo de los radicados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.				Reportes Bandejas de dependencias Orfeo

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N.	Actividades												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Acompañamientos periódicos para implementación TRD en las dependencias												
2	Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD												
3	Seguimiento actividades de programas del Plan de Conservación Documental												



N.	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4	Diseñar y elaborar documento Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA												
5	Elaborar documentos del Programa de Gestión Documental												
6	Realizar capacitaciones en Gestión Documental dentro del Plan de Capacitaciones												
7	Realizar seguimientos periódicos al archivo de los radicados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.												

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control serán alineados con los requisitos impuestos por los entes de control descritos a continuación:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD

5. GLOSARIO

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

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.



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

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su



preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de retención documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.