

# Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024

República de Colombia  
Ministerio de Igualdad y Equidad



**#InclusiónTotal**  
ParaLaPaz

Cra.: 89A #64c-30 - Bogotá  
contacto@insor.gov.co  
Tel.: (601) 439 12 21  
[www.insor.gov.co](http://www.insor.gov.co)

# **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR**

**Geovani Andrés Meléndres Guerrero**

Director General

**Néstor Julián Rosas**

Secretario General

**Helena Patricia Hernández Aguirre**

Subdirectora de Promoción y Desarrollo

**Luz Mary López Franco**

Subdirectora de Gestión Educativa

**Diego Armando López Cely**

Asesor de Dirección

**Carolina Ramos Castellanos**

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

**Luis Hernán Cuellar**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Cilia Guio**

Jefe Oficina con funciones de Control Interno

**Documento elaborado por**

**Secretaría General – Gestión Documental**

**Bogotá D.C, Diciembre de 2023**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1. GLOSARIO.....</b>	<b>7</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 MISIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 VISIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 VALORES: .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 POLÍTICA DE CALIDAD .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>11</b>
<b>2.6 OBJETIVOS DE CALIDAD .....</b>	<b>11</b>
<b>3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>17</b>
<b>3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES .....</b>	<b>17</b>
<b>3.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>18</b>
<b>4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>5. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>20</b>

## 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 la 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 la información documentada en soporte físico, digital o electrónico y, acorde con la disposición de las Tablas de Retención Documental, se transfiera al Archivo Central e Histórico. Lo anterior en cumplimiento con la normatividad vigente y alineada 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. Adicionalmente, la identificación de puntos en los cuales se articula con los Sistemas de la Entidad mencionados anteriormente.

## 1. 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.

## **2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

### **2.1 MISIÓN**

Liderar, orientar y articular la implementación de políticas públicas para consolidar entornos sociales y educativos inclusivos, que permitan el goce pleno de derechos y la igualdad de oportunidades para la población sorda en Colombia.

### **2.2 VISIÓN**

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional por liderar con eficiencia y alta calidad técnica, la implementación de políticas públicas que garanticen el establecimiento de entornos sociales y educativos para el goce pleno de derechos y la igualdad de oportunidades de la población sorda en Colombia.

### **2.3 VALORES:**

Nosotros, los servidores públicos del INSOR, somos personas que con vocación y orgullo trabajamos todos los días para servir y ayudar a la población sorda colombiana. Por esta razón, adoptamos el presente código, el cual será la guía para nuestro actuar. Lo leeremos, entenderemos, sentiremos, compartiremos y aplicaremos en cada una de nuestras actuaciones del día a día.

- Respeto
- Honestidad
- Diligencia
- Compromiso
- Cuidado
- Justicia

### **2.4 POLÍTICA DE CALIDAD**

El Instituto Nacional para Sordos tiene como objeto promover, desde el sector educativo, el desarrollo e implementación de política pública para la inclusión social de la población sorda. En virtud de ello, se compromete a desarrollar su gestión con un enfoque de mejoramiento continuo, garantizando la satisfacción de sus grupos de valor y la eficacia de su sistema integrado de gestión. Igualmente, a fortalecer el desarrollo de su capital humano, a lograr relaciones

asertivas con sus partes interesadas, a optimizar y promover el uso y apropiación de sus recursos físicos, tecnológicos y financieros, a afianzar la seguridad de sus activos de información y adoptar buenas prácticas para la prevención de los incidentes, **accidentes, enfermedades laborales y a la protección del medio ambiente.**

Para dar cumplimiento a lo anterior, se establecen los siguientes objetivos:

1. Garantizar desde la Alta Dirección la implementación del sistema de gestión integral, basado en la metodología de mejora continua; comprometiéndose con la destinación de los recursos económicos, físicos y la disposición del talento humano para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

2. Lograr un alto nivel de satisfacción de nuestros grupos de valor a través de una óptima prestación de servicios, manteniendo una relación armónica, colaborativa y de inclusión educativa y social con nuestras partes interesadas internas y externas.

3. Fomentar e incentivar espacios para generar, producir, compartir y apropiar el conocimiento tácito y explícito institucional, con el fin de ser actor orientador en materia de inclusión educativa y social de la población sorda.

Administrar y conservar la información documentada producida y recibida por la entidad, aplicando los instrumentos archivísticos y demás normativa vigente.

5. Fortalecer la infraestructura tecnológica en pro de la mejora de las herramientas aplicadas a la gestión de la entidad y la protección de los activos de información, aplicando las medidas organizacionales, técnicas, físicas y legales, mitigando el riesgo que afecta la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

6. Fomentar la protección del medio ambiente a través de la implementación de buenas prácticas y la adecuada apropiación de aplicaciones tecnológicas, que permitan reducir el consumo de recursos naturales, generando cultura de responsabilidad social.

7. Proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores de la Entidad y garantizar los derechos laborales e inclusión, mediante la identificación, evaluación y valoración de riesgos, así como la implementación de medidas y controles tendientes a evitar el daño físico y psicosocial dando cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Promover la cultura de integridad legalidad, transparencia, buen gobierno y lucha contra la corrupción, a través de la adecuada administración de riesgos y optimización de controles, con el fin de prevenir y eliminar posibles actos de uso indebido del poder, de los recursos o de la información, en favor propio o para beneficios particulares.

En concordancia con los compromisos mencionados, el INSOR destinará los recursos que tenga disponibles para lograr los propósitos y objetivos mencionados, los cuales están orientados al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño institucional, dando cumplimiento a los requisitos legales y organizacionales que rigen el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad.

## **2.5 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.

## **2.6 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 beneficiarios, 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.

### 3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

#### 3.1 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." No obstante, con la expedición de la Ley 2281 de 2023 se creó el Ministerio de la Igualdad y Equidad en Colombia *como organismo principal del sector central de la Rama Ejecutiva en el orden nacional, rector del sector administrativo de Igualdad y Equidad y de sus entidades adscritas o vinculadas, y de los órganos de asesoría, coordinación y articulación señalados legal o reglamentariamente; a este Ministerio se adscribió el INSOR en Decreto 1074 de 2023 y según el Decreto 1075 de 2023, artículo 37, el INSOR es una entidad adscrita al Viceministerio de las Diversidades y a la Dirección para la Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad.*

Por lo anteriormente expuesto, se están realizando la actualización de los documentos que dan el marco estratégico a esta entidad y, para efectos de este documento, se realiza basado en el cumplimiento de la normatividad independientemente del sector u objetivos estratégicos, los cuales se analizarán en la siguiente actualización.

Así las cosas, 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.

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

### **FACTORES EXTERNOS:**

Pese a que el INSOR cambió del sector de Ministerio de Educación al Ministerio de Igualdad y Equidad, la entidad que tiene como objetivo principal promover el acceso a la educación y la promoción y garantía de derechos de la comunidad sorda del país, reitera su compromiso con este grupo poblacional por lo que seguirá generando acciones que promuevan la garantía de sus derechos.

Los avances de este proceso de transición de la entidad al Ministerio de la Igualdad y Equidad, se informarán por los canales oficiales del INSOR según los lineamientos del Gobierno Nacional. A la fecha no se han comunicado cambios orgánico funcionales que impacten al proceso de Gestión Documental y principalmente a la actualización de las Tablas de Retención Documental, por lo que siguen estando vigentes las convalidadas en el 2020 hasta cuando se presenten cambios en la entidad y deban ser actualizadas nuevamente.

Por otra parte, al ser Gestión Documental un proceso de apoyo dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, los lineamientos externos por parte del Ministerio de Igualdad y Equidad, del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, entre otras entidades, traerá cambios para el INSOR, los cuales deberán ser identificados para la formulación de actualización del proceso, ya sea en el 2024 o en el 2025.

### **FACTORES INTERNOS**

- ✓ En el 2022 se inicia la elaboración de las Tablas de Valoración 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.
- ✓ Alinear el Plan de Conservación Documental con los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Continuar con la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Alinear el Plan de Preservación Digital y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA con el Sistema de Gestión de Seguridad de la

## Información SGSI.

- ✓ Se evidenció que la entidad una vez finalizó el estado de emergencia, se crearon archivos de origen digital y electrónico, los cuales deben continuar almacenándose en el espacio de almacenamiento denominado TRD INSOR

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

- ✓ Continuar con el acompañamiento a cada una de las dependencias según TRD para la implementación de series y subseries físico y electrónico.
- ✓ Revisión de la Tabla de Retención Documental convalidadas en el 2020.
- ✓ Continuar con la elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD para posterior convalidación con el Archivo General de la Entidad.
- ✓ Realizar seguimiento al archivo de radicados en el Sistema de Gestión de Documentos Orfeo.
- ✓ Alineación del proceso de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad como componente transversal.

### 3.2 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**

<b>Aspectos Críticos</b>	<b>Riesgos</b>
Revisión series y subseries documental de las TRD de la entidad.	Escaso control de documentos que no estén identificados en la Tabla de Retención Documental TRD.
Acompañamiento para organización y transferencia a las dependencias	Inadecuada organización de los archivos y deterioro de información por

de la entidad.	insuficiencia de espacios de almacenamiento físico.
Inicio convalidación Tablas de Valoración Documental TVD	Indisponibilidad de acceso para la información histórica de la entidad.
Alinear Sistema Integrado de conservación componente físico con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST	Reprocesos por duplicidad de actividades de Gestión Documental como de SGSST
Alinear Sistema Integrado de Conservación componente digital con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. SGSI	Extravío de expedientes digitales o electrónicos.
Seguimiento Sistema de Gestión Documental Orfeo	Cumplimiento parcial de la normatividad archivística.

## 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 CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Revisión series y subseries documental de las TRD de la entidad.	10	7	8	7	10	42
2	Acompañamiento para organización y transferencia a las dependencias de la entidad.	8	8	9	8	8	41
3	Inicio convalidación Tablas de Valoración Documental TVD	8	8	8	6	8	38

4	Alinear Sistema Integrado de conservación componente físico con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST	10	9	9	7	10	45
5	Alinear Sistema Integrado de Conservación componente digital con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. SGSI	10	9	9	10	10	48
6	Seguimiento Sistema de Gestión Documental Orfeo	10	9	8	9	9	45
<b>TOTAL</b>		<b>56</b>	<b>50</b>	<b>51</b>	<b>47</b>	<b>55</b>	<b>259</b>

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.	Alinear Sistema Integrado de Conservación componente digital con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. SGSI	48	Administración de Archivos	56
2	Seguimiento Sistema de Gestión Documental Orfeo	45	Fortalecimiento y articulación	55
3	Alinear Sistema Integrado de conservación componente físico con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST	45	Fortalecimiento y articulación	55
4	Revisión series y subseries documental de las TRD de la entidad.	42	Preservación Información	51



5	Acompañamiento para organización y transferencia a las dependencias de la entidad.	41	Aspecto tecnológico	59
6	Inicio convalidación Tablas de Valoración Documental TVD	38	Acceso Información	50

### 3.3 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.

### 3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

- ✓ Revisar las series y subseries de la Tablas de Retención Documental TRD vigente.
- ✓ Iniciar convalidación de Tablas de Valoración Documental de la entidad.
- ✓ Alinear los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo (SGSST) con los del Plan de Conservación Documental.
- ✓ Alinear el Plan de Preservación Digital y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- ✓ Realizar seguimiento al Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- ✓ Continuar con los acompañamientos de organización y transferencia a las dependencias del INSOR.

A partir de lo anteriormente expuesto, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR identificó que para el 2024 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 CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Alinear Sistema Integrado de Conservación componente digital con el Sistema de Gestión de	Alinear el Plan de Preservación Digital y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI

Seguridad de la Información. SGSI		
Alinear Sistema Integrado de conservación componente físico con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST	Alinear los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo (SGSST) con los del Plan de Conservación Documental.	Implementación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
Iniciar convalidación de Tablas de Valoración Documental TVD	Dar inicio a primera fase de convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el AGN	Proceso Gestión Documental POA
Revisión series y subseries de la TRD	Realizar revisión de las series y subseries de las TRD.	Proceso Gestión Documental POA
Acompañamiento para organización y transferencia a las dependencias de la entidad.	Continuar acompañamiento a las dependencias en la organización y transferencia de los Archivos de Gestión.	Proceso Gestión Documental POA
Seguimiento Sistema de Gestión Documental Orfeo	Realizar reportes de seguimiento en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Proceso Gestión Documental POA

### 3.5 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**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
1	Alinear Sistema Integrado de Conservación componente digital con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. SGSI	Profesional de Archivo y responsable TIC	Octubre	Diciembre	Actualización Plan de Preservación Digital
2	Alinear Sistema Integrado de conservación componente físico con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST	Profesional de Archivo y Responsable SGSST.	Octubre	Diciembre	Actualización Plan de Conservación Física

<b>3</b>	Iniciar convalidación de Tablas de Valoración Documental TVD	Profesional de Gestión Documental	Febrero	Diciembre	Diligenciamiento de formatos y formularios, correos de seguimiento
<b>4</b>	Revisión series y subseries de la TRD	Profesional de Gestión Documental y designado dependencias	Abril	Octubre	Correos de seguimiento.
<b>5</b>	Acompañamiento para organización y transferencia a las dependencias de la entidad.	Profesional de Archivo y encargado Archivo Central.	Febrero	Noviembre	Correos de seguimiento y de actas de transferencia.
<b>6</b>	Seguimiento trimestral Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Profesional de Archivo	Marzo	Diciembre	Reportes de seguimiento.

#### 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N.	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Alinear Sistema Integrado de Conservación de componente digital con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. SGSI												
2	Alinear Sistema Integrado de conservación de componente físico con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST												
3	Iniciar convalidación de Tablas de Valoración Documental TVD												
4	Revisión series y subseries de la TRD												

5	Acompañamiento para organización y transferencia a las dependencias de la entidad.												
6	Seguimiento Sistema de Gestión Documental Orfeo.												

## 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción



Te invitamos a escanear este código, para  
conocer más sobre la **cultura sorda**.