

<p>República de Colombia Ministerio de Educación Nacional</p>  <p>Instituto Nacional para Sordos</p> <p>Todos por un nuevo país para la Población Sorda Colombiana</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	<p>CÓDIGO: PLGD 01</p>
		<p>VERSION: 01</p>
		<p>FECHA: 25/11/2016</p>


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Fecha de Vigencia: 25 de noviembre de 2016

<p>República de Colombia Ministerio de Educación Nacional</p>  <p>Instituto Nacional para Sordos</p> <p>Todos por un nuevo país para la Población Sorda Colombiana</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	<p>CÓDIGO: PLGD 01</p>
		<p>VERSION: 01</p>
		<p>FECHA: 25/11/2016</p>

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE BASE LEGAL.....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	BIBLIOGRAFÍA.....	4
7.	ANEXOS	4

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del Instituto Nacional para Sordos – PINAR es un 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.

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, ya que la Entidad no posee metodologías al interior para la formulación.

2. OBJETIVO

Orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, en el periodo comprendido entre el 2016 y el 2025.

3. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos y externos que hagan parte del archivo de gestión y central del Instituto Nacional para Sordos - INSOR.

4. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

5. DEFINICIONES

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

ASPECTO CRÍTICO. Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

FUNCIÓN ARCHIVISTICA. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su 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.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PLAN. Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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.


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.

RIESGO. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá algún impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

6. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá D.C., 2014

7. ANEXOS

<p>República de Colombia Ministerio de Educación Nacional</p>  <p>Instituto Nacional para Sordos</p> <p>Todos por un nuevo país para la Población Sorda Colombiana</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	<p>CÓDIGO: PLGD 01</p>
		<p>VERSION: 01</p>
		<p>FECHA: 25/11/2016</p>

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL
PARA SORDOS - INSOR**

OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR
Directora General

PABLO ANTONIO ORDOÑEZ PEÑA
Secretario General

RICARDO ANDRÉS MORA HUERTAS
Coordinador de Servicios Administrativos

NELLY JANETH RAMIREZ ROCHA
Profesional Universitario

Bogotá D.C., octubre de 2016

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR


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: "Promover, desde el sector educativo, el desarrollo e implementación de política pública para la educación e inclusión social de la población sorda", a través de la asesoría y asistencia técnica al Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la población con discapacidad auditiva; y 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.

El diagnóstico integral del archivo del Instituto Nacional para Sordos - INSOR se realiza con base a 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", 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 Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos tiene a su cargo lo relativo a la Gestión Documental de la Entidad y para poder cumplir a cabalidad esta responsabilidad se estimó por parte del Coordinador del Grupo y de la Profesional de Archivo, que el primer paso fundamental para poder dar cumplimiento a las exigencias legales al respecto implicaba la elaboración de un Diagnóstico completo e Integral que refleje la realidad del Archivo desde distintas ópticas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

A continuación, se presenta el resultado.

1. OBJETIVO

Realizar un diagnóstico integral del archivo del Instituto Nacional para Sordos - INSOR con el fin de identificar las condiciones en las que se encuentra, detectar posibles deficiencias y oportunidades de manejo y de esta manera elaborar acciones encaminadas al mejoramiento de la problemática archivística encontrada.

2. ALCANCE

Identificar, evaluar y analizar el Archivo del Instituto Nacional para Sordos - INSOR para de esta manera llegar a implementar de forma adecuada la normatividad que rige el funcionamiento de los archivos en Colombia.

3. APLICACIÓN

El procedimiento de diagnóstico se aplicará al Archivo Central y de Gestión del Instituto Nacional para Sordos - INSOR.

4. CRITERIOS

El diagnóstico integral del archivo del Instituto Nacional para Sordos - INSOR se realiza con base a la normatividad vigente establecida para su gestión, especialmente: 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*"

5. DIAGNOSTICO DE LA ENTIDAD

Para realizar el diagnóstico de la realidad archivística del Instituto, fue necesario realizar un levantamiento de información, el cual sirvió de base para definir la situación actual del archivo y se convirtió en instrumento para plantear estrategias en aras del mejoramiento de las situaciones que se definan.

El diagnóstico integral de archivo del INSOR se realizó conforme las etapas propias descritas del proceso de Gestión Documental, así entonces, se evidencia en cada etapa, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

plazo y Valoración, los elementos concretos y reales identificados con el fin de establecer el estado actual.

En el Cuadro siguiente se plantea el diagnóstico:

ETAPA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA ETAPA	DIAGNÓSTICO
PLANEACION	<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación de formas y formularios y documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Entidad cuenta con las Tablas de Retención documental TRD conforme la estructura aprobada para la entidad en el Decreto 2106 de 2013. ✓ Las TRD se encuentran en proceso de actualización. ✓ La Entidad cuenta con el Formato Único de Inventario Documental. ✓ La Entidad tiene constituido el Comité Interno de Archivo, el cual se creó mediante Resolución 628 de 2004. ✓ La Entidad cuenta con el mapa de procesos en el cual se encuentra incluido el de gestión documental. ✓ La entidad cuenta con un formato para registro de visitantes al Centro Documental. <p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Debido a los diferentes traslados no se cuenta con un espacio definitivo para los archivos lo cual impide la organización adecuada de estos. ➤ Se requiere la implementación del Programa de Gestión Documental. ➤ Se requieren capacitar a los

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

		<p>funcionarios del INSOR en organización archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es necesario actualizar las Tablas de Retención Documental. ➤ No se cuenta con recursos financieros para la Gestión Documental. ➤ No existe mapa de distribución del área para la debida organización de los documentos. ➤ Se requiere capacitación en relación con la implementación de las Tablas de Retención Documental. ➤ No se cuenta con un espacio para la consulta de documentos. ➤ No se cuenta con un programa de limpieza y control de plagas y vectores. ➤ No se cuenta con un equipo deshumidificador, aspiradora y picadora de papel.
PRODUCCION	<p>Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La creación de los documentos se hace a partir de un análisis legal y archivístico, en cumplimiento de la normatividad vigente. ✓ El Instituto cuenta con un membrete en el cual se identifica el nombre de la entidad y los datos de contacto de esta. ✓ La producción de los documentos se realiza teniendo en cuenta la utilidad con el fin de garantizar la buena gestión. <p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las dependencias no cuentan con espacios suficientes para tener

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016


		<p>sus archivos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se requiere capacitar a los funcionarios del Instituto en TRD y su aplicación a nivel de archivos de gestión. ➤ En todas las dependencias se tienen identificado problemas en el manejo de la información en especial en lo relacionado con la duplicidad de documentos. ➤ No se tiene definida la caracterización del proceso de gestión documental.
GESTION TRAMITE	Y Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Instituto recepciona la correspondencia, radica y distribuye para dar inicio a su trámite. ✓ Se expiden certificaciones y constancias solicitadas sin generar trámites innecesarios. <p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con un espacio disponible para consulta por parte de los clientes internos y externos.
ORGANIZACION	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado y describirlo	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El archivo del Instituto está organizado teniendo en cuenta las TRD que se encuentran aprobadas. ✓ Los documentos se organizan en carpetas identificadas y foliadas. <p>DEBILIDADES</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con un espacio definido para el archivo central, y el que existe no permite recibir transferencias de archivos de gestión ni clasificar la documentación existente en el Archivo Central. ➤ El espacio en el que está el Archivo Central presenta filtraciones, falta de ventilación, presencia de conductos de aire acondicionado que generan humedad, no hay salidas de emergencia, contaminación auditiva, no hay espacio para estaciones de trabajo, no están ubicados los extintores, falta botiquín. ➤ No se cuenta con la dotación debida para el personal de archivo. ➤ La mayoría de los archivos de gestión se encuentran en un espacio reducido del archivo central lo cual dificulta su organización y consulta.
TRANSFERENCIAS	Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo	DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ➤ A partir del año 2015 no se han hecho transferencias debido a que no se cuenta con un espacio adecuado en el archivo central del Instituto. ➤ Falta capacitación a los funcionarios responsables de archivos de gestión de cómo deben entregar los archivos.
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con	FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los documentos producidos en la

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

	<p>miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD</p>	<p>entidad y que se encuentran en el archivo están clasificados en el formato único de inventario documental y teniendo en cuenta las TRD.</p> <p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El archivo central se encuentra en proceso de organización y debido a esto no se ha revisado la documentación para su disposición final. ➤ Falta capacitación a los responsables de archivos de gestión en el tema de transferencia documental.
<p>RESERVACION LARGO PLAZO</p>	<p>A Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los documentos que produce la entidad son tratados de forma adecuada con el fin de garantizar su conservación en el tiempo. ✓ Los documentos son archivados en carpetas debidamente marcadas, las cuales son guardadas en cajas de archivo identificadas. <p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es necesario diseñar un sistema integrado de conservación de los documentos. ➤ No se cuenta con un espacio adecuado para el manejo de archivo de gestión y central ➤ Se requiere digitalizar el archivo central de acuerdo a las TRD.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

CONCLUSIONES

- A través del diagnóstico integral realizado al Archivo del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, se puede ver que las diferentes dependencias no cuentan con espacio para sus archivos de gestión.
- Se requiere un espacio de mínimo 1000 metros lineales para el manejo del Archivo Central en todas sus etapas incluida la consulta a usuarios externos e internos.
- Se hace necesaria la asignación de presupuesto para la adquisición de estantería, computador, escáner y elementos de oficina destinados exclusivamente al Archivo y de por lo menos 2 personas auxiliares necesario que se requiere para adelantar todas las actividades que se encuentran pendientes de realizar.
- El proceso requiere ser fortalecido con capacitaciones en todo el tema de Gestión Documental en todos los temas del ciclo de documentos para el responsable de Archivo Central y los responsables de los archivos de gestión.
- Es imperativo adquirir un software de gestión y administración documental para la Entidad que facilite el registro, seguimiento y control de documentos.
- Se requieren actualizar las TRD y el proceso de gestión documental a la luz de una revisión del proceso por parte del SGC.
- Se requiere implementar conforme la normatividad del AGN y las metodologías propuestas por dicha entidad los instrumentos archivísticos.
- Se requiere asignar un espacio que cumpla los mínimos necesarios para establecer el Archivo Central de la Entidad, puestos de trabajo y sala de consulta para los clientes internos y externos.
- Se debe diseñar un plan de limpieza y control de plagas y vectores a fin de garantizar la conservación limpia de los documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLGD 01
		VERSION: 01
		FECHA: 25/11/2016

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Cambio	Fecha y acta de aprobación
01	Documento nuevo	

CONTROL DEL DOCUMENTO					
Elaboró	Ricardo Andrés Mora Huertas	Revisó	Orlando Castillo León	Aprobó:	
Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	
Fecha:	21 de noviembre de 2016	Fecha:	21 de noviembre de 2016	Fecha:	
Firma:		Firma:		Firma:	