

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**PINAR 2020 - 2025**

**POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**

**MEDELLÍN**

**2023**

**Plan Institucional de Archivos**  
**Versión 3**

**Actualizado por**

Yimi Alberto Acevedo Villada  
Contratista de Apoyo

**Fecha de actualización**

18/10/2023

**Revisado por**

Blanca Ludivia Vargas Vargas  
Coordinadora de Archivo y Correspondencia

**Fecha de Revisión**

25/10/2023

**Aprobado por**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG)

**Fecha de aprobación:**

18/11/2023



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIMÉ ISAZA CADAVID

*Calidad*  
académica y humana

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Versión: 3

**Rector** Jhon Alexander Osorio Saraz  
rectoria@elpoli.edu.co

**Secretario General**  
Jorge Mario Duran Franco  
sgeneral@elpoli.edu.co

**Coordinadora del Área de Archivo y Correspondencia**  
Blanca Ludivia Vargas Vargas  
archivo@elpoli.edu.co

### Sedes

**Sede Medellín**  
El Poblado  
Teléfono: 444 76 54

**Centro Regional Urabá**  
Vereda El Reposo  
Teléfono: 829 68 56

**Centro Regional Oriente**  
Dirección: calle 41 50 A 324  
Teléfono: 561 51 78

**Centro de Laboratorios, Prácticas y  
Experimentación**  
Carrera 58 No. 27 B – 125 Bello  
Tel: 604 452 09 99  
claboratorios@elpoli.edu.co

**Centro de Laboratorios de Riegos y Maquinaria Agrícola**  
Diagonal 49 A No. 32 – 121 Niquía  
Tel: 604 482 60 07  
claboratorios@elpoli.edu.co

**Granja Román Gómez Gómez**  
Marinilla  
Tel: 604 548 58 43  
granjas@elpoli.edu.co

**Granja John Jairo González Torres**  
Centro de Producción y Experimentación Acuícola  
San Jerónimo  
Tel: 604 858 25 55  
granjas@elpoli.edu.co

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	8
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	13
4. OBJETIVOS DEL PINAR.....	14
Objetivo general:.....	14
Objetivos específicos:.....	14
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PRODUCTOS DEL PINAR .....	16
6. MAPA DE RUTA.....	26
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	27
8. ANEXOS .....	28
Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivos .....	28
Anexo 2. Aspectos críticos a tratar en el PINAR.....	28
Anexo 3. Planes y productos del PINAR.....	28



**LISTADO DE TABLAS**

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1.</b> Objetivos específicos y planes – PINAR .....	14
<b>Tabla 2.</b> Plan # 1 para el PINAR. ....	16
<b>Tabla 3.</b> Plan # 2 para el PINAR. ....	17
<b>Tabla 4.</b> Plan # 3 para el PINAR. ....	18
<b>Tabla 5.</b> Plan # 4 para el PINAR. ....	18
<b>Tabla 6.</b> Plan # 5 para el PINAR. ....	20
<b>Tabla 7.</b> Plan # 6 para el PINAR. ....	21
<b>Tabla 8.</b> Plan # 7 para el PINAR. ....	22
<b>Tabla 9.</b> Plan # 8 para el PINAR. ....	23
<b>Tabla 10.</b> Plan # 9 para el PINAR. ....	24
<b>Tabla 11.</b> Plan # 10 para el PINAR. ....	25
<b>Tabla 10.</b> Mapa de ruta para ejecución de planes .....	26



## 1. INTRODUCCIÓN

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (en adelante Politécnico) es una institución universitaria de educación superior, acreditada en alta calidad, creada mediante Ordenanza Departamental No. 41 del 10 de diciembre de 1963 y Decreto No. 33 del 27 de enero de 1964. Es una entidad de carácter público que ofrece cursos de educación continua, educación no formal, carreras técnicas, tecnológicas, universitarias y posgrados, en distintas áreas del conocimiento como lo son la ingeniería, la administración, las ciencias agrarias, la comunicación audiovisual, el deporte y la recreación; las cuales cumplen con las exigencias establecidas por el Decreto 80 de 1980 (sistema de educación postsecundaria) y la Ley 30 de 1992 (servicio público de la Educación Superior).

El Politécnico cuenta con la Coordinación de Archivo y Correspondencia, adscrita a la Secretaría General, que ha trabajado desde su creación en la consolidación de buenas prácticas archivísticas para la adecuada gestión documental de sus acervos. Allí sus funcionarios procuran atender oportunamente las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, base fundamental para la elaboración del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El PINAR del Politécnico es una herramienta que permite la planeación archivística a corto, mediano y largo plazo, que busca articularse con los procesos y proyectos estratégicos de la institución, contribuyendo efectivamente en la gestión documental y administrativa, ya que define con precisión las metas del proceso de gestión documental.

Este documento se actualiza para el periodo 2024 – 2028 en su versión No. 3, en cumplimiento de las leyes establecidas por Archivo General de la Nación – AGN (acuerdos, decretos, circulares, entre otras), articulándose al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017) y obedeciendo a los principios generales de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y al Decreto Reglamentario Único de Cultura (Decreto 1080 de 2015).

En consecuencia, es deber de la Institución llevar a cabo los requisitos mínimos que exige el AGN para diseñar e implementar el PINAR, los cuales incluyen los siguientes puntos:

### 1. Introducción



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIMÉ ISAZA CADAVID

*Calidad*  
académica y humana

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Versión: 3

2. Contexto estratégico de la entidad
3. Visión estratégica del PINAR
4. Objetivos del PINAR
5. Mapa de ruta del PINAR
6. Herramientas de seguimiento del PINAR
7. Anexos: diagnóstico para la identificación de la situación actual (2023), priorización de aspectos críticos en la gestión documental, formulación de planes y productos para el Plan Institucional de Archivos.

La actualización del PINAR apoyará en el cumplimiento de los objetivos en la gestión administrativa y garantizará la conservación de la información producida, recibida, tramitada y custodiada por la institución; con el fin de beneficiar a la comunidad politécnica, puesto que es una herramienta que busca promover, a través de planes concretos (a corto y mediano plazo), la adecuada gestión documental de la Institución, como una entidad de carácter público con proyección hacia la comunidad para el servicio a la ciudadanía.



## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A continuación, se presentan elementos claves del contexto estratégico que origina el Plan Institucional de Archivos - PINAR:

### 2.1. Misión Institucional:

Somos una Institución de educación superior estatal de vocación tecnológica, que con su talento humano ofrece una formación integral con programas de calidad en pregrado y posgrado, apoyados en la gestión del conocimiento de base científica; promovemos acciones innovadoras desde la investigación y la proyección social, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de Antioquia y Colombia.

### 2.2. Visión Institucional:

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, siempre será reconocido como una institución de alta calidad académica con énfasis en la formación y gestión tecnológica, la investigación aplicada y la proyección social, en beneficio del desarrollo económico, social y ambiental, con presencia en las regiones de Antioquia y el País; articulado a las dinámicas del sector productivo, a la política pública y al crecimiento de la cobertura en educación.

### 2.3. Valores Institucionales:

- **Compromiso:** Encarar las actuaciones institucionales con el propósito de generar siempre los mejores resultados. Promover el sentido de pertenencia sobre los bienes de la Institución y las actividades académicas, culturales, pedagógicas, sociales y deportivas que se realicen dentro de ella.
- **Servicio:** Atender el conjunto de actividades que buscan responder a necesidades formuladas por nuestros clientes. En este sentido, cumplir a cabalidad con los deberes encomendados para la prestación de los servicios y evitar cualquier acto que pretenda la suspensión de la prestación de los mismos de una manera injustificada.



- **Colaboración:** Apoyar el trabajo de todos los compañeros de la Institución, en términos de cooperación y coordinación, con el fin de contribuir con el crecimiento de la comunidad politécnica resaltando la Institución como centro de formación integral.
- **Imparcialidad:** Actuar siempre en forma equitativa, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las normas y deberes de la Institución, asumiendo con entereza y reflexión sus posibles consecuencias.
- **Bien Común:** En las actuaciones se debe respetar el patrimonio de la Institución, primando el interés colectivo sobre los intereses particulares.
- **Respeto:** Reconocer las virtudes, derechos y libertades que son inherentes a toda persona, con trato amable y tolerante para toda la comunidad politécnica.
- **Liderazgo:** Promover acciones que despierten las capacidades innatas y /o fortalezcan las aptitudes de los estudiantes para que sean portadores de cambio personal, familiar, profesional y social.

#### 2.4. Principios Institucionales:

- **Responsabilidad social:** Instituye la responsabilidad social para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno.
- **Excelencia académica:** Encamina su labor hacia la consecución de niveles de excelencia, para lo cual no escatimará esfuerzos que lo conduzcan a obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.
- **Innovación:** Dada su vocación técnica y tecnológica, la Institución apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en los campos que tengan que ver con el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, con el fin de contribuir de manera eficiente y constante al desarrollo local, regional y del país.
- **Equidad:** Se compromete a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando el beneficio educativo de todos.



- **Universalidad:** Orienta sus procesos de docencia, extensión, proyección social e investigación, hacia la búsqueda de diversidad de campos del conocimiento y hacia el impulso del saber, mediante las relaciones entre campos especializados de la ciencia y la tecnología.
- **Solidaridad:** Impulsa las relaciones interpersonales basadas en la dignidad humana, estrategias de crecimiento y de sensibilidad social, para el beneficio común.
- **Sentido de ciudadanía:** Expresado mediante la creación de espacios de convivencia que faciliten la colaboración y el apoyo, mediante la consolidación en un ambiente de respeto y apertura en las relaciones interpersonales, que aporten al desarrollo de la ética y al compromiso ciudadano.
- **Convivencia:** Al acoger la condición social del Hombre, la Institución establece como uno de sus principios básicos el de la convivencia de sus participantes, mediante el respeto mutuo y el tratamiento constructivo de la divergencia de ideas y el acatamiento a los principios de la dignidad humana.
- **Transparencia:** Uno de los fundamentos de la acción Institucional es la transparencia, entendida como la rectitud y coherencia en el obrar y la disposición permanente de hacer públicos todos sus actos.
- **Participación:** En su labor de formar ciudadanos, promueve actitudes críticas y fomenta la participación ciudadana, estimula el trabajo en equipo, la cooperación y ofrece respuestas a los retos que impone la democracia.
- **Uso de las tecnologías de la comunicación (TIC):** Las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma y constituyen nuevos soportes y canales para transmitir, compartir y socializar el conocimiento y por ello se convierten en medios e instrumentos importantes en la Institución o para mejorar la gestión administrativa y académica para dinamizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y para llegar a nuevos públicos, ampliando el radio de acción social de la Institución.

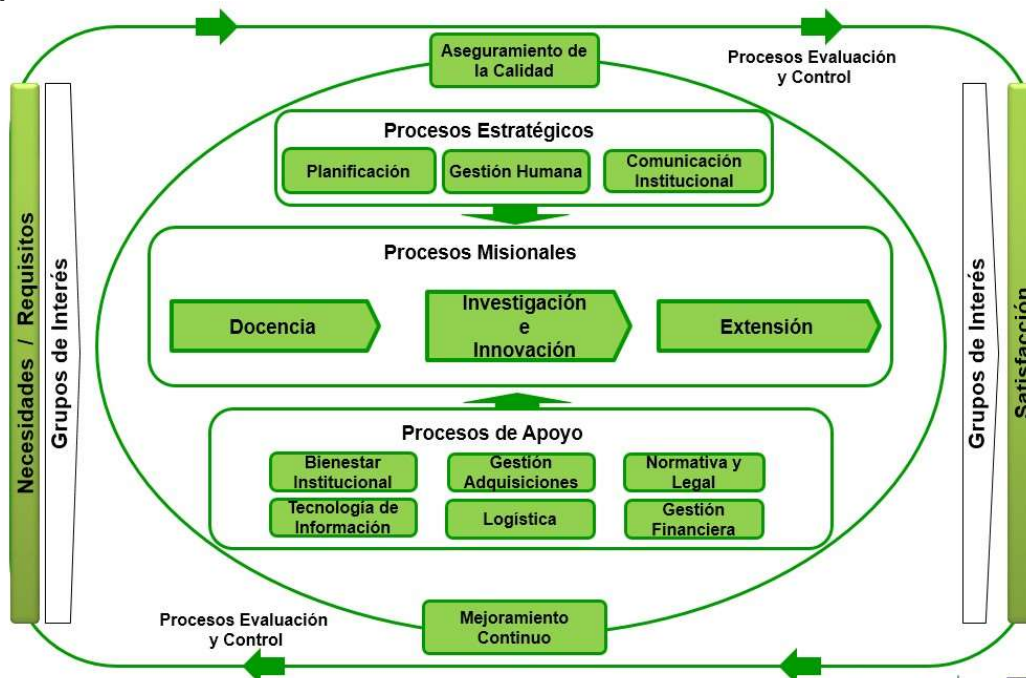
- **Internacionalización:** Mediante este proceso la Institución viabiliza la globalización de la enseñanza y el aprendizaje universitario. Es la forma como se estrechan los vínculos y niveles de integración con las diferentes instituciones de educación superior, en el ámbito internacional para dinamizar el intercambio científico, técnico, tecnológico y cultural de: directivos, profesores y estudiantes, así como el aprendizaje de los contenidos curriculares donde el conocimiento respectivo se reproduzca sin importar su ubicación espacial.
- **Medio ambiente:** Tiene en cuenta en su actuar al entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o la sociedad su conjunto en el entendido de que el medio ambiente comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del hombre y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la vida sino que también abarca elementos tan intangibles como la cultura y por ello la institución debe contribuir a la formación de los estudiantes en la concepción científica del mundo y la comprensión de los problemas del medio ambiente, del desarrollo sostenible y de la necesidad de la educación ambiental y su vínculo con la sociedad.
- **Bienestar:** En cumplimiento de sus objetivos adopta como principio el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de todos los miembros de la Comunidad Politécnica, igualmente brinda bienestar y contribuye a la formación integral del ser.

## 2.5. Mapa de Procesos

La Institución cuenta con una gestión por procesos y para ello construyó un mapa de procesos acorde con su misión y visión y que a continuación se presenta:



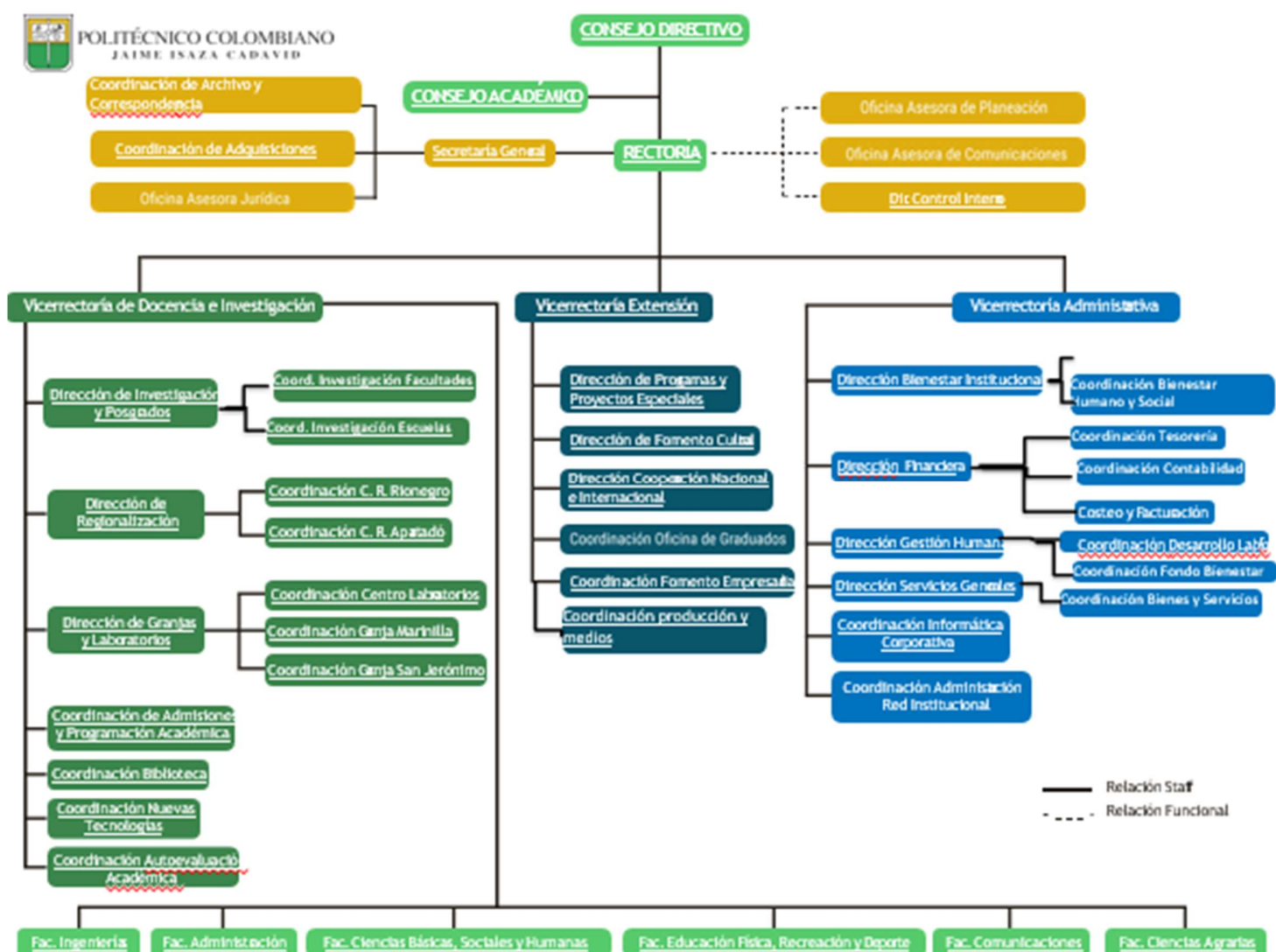
## Mapa de Procesos



Mapa de  
Procesos



## 2.6. Organigrama:





### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Politécnico contribuirá en el desarrollo de actividades encaminadas al fortalecimiento de la gestión documental de la institución, involucrando a sus funcionarios como actores activos y participativos en las acciones a implementar. Dichos procesos estarán orientados por la Coordinación de Archivo y Correspondencia, dependencia encargada de realizar el seguimiento y las mediciones periódicas del PINAR.



## 4. OBJETIVOS DEL PINAR

**Objetivo general:** Impulsar el desarrollo de planes y proyectos que procuren la adecuada gestión documental del Politécnico, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la definición de la situación actual, se realizó una identificación y levantamiento del panorama de riesgos del proceso de gestión documental, seguido de la evaluación y valoración de las amenazas potenciales y las actividades para mitigar los riesgos identificados<sup>1</sup>.

Frente a las situaciones identificadas se establecen las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que indique y conduzca las medidas de reacción necesarias y eficaces.

Para adelantar lo anterior, se tuvieron en cuenta los instrumentos archivísticos institucionales tales como: Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, inventarios documentales, programa de documentos vitales, cuadros de clasificación, entre otros.

El riesgo de un desastre en los fondos documentales es la combinación de los peligros ambientales, sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos de servicios y suministros, de las carencias o debilidades de procesos administrativos y de las características del material documental.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se debe tener en cuenta la clasificación de los riesgos en:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN
<b>Riesgos Naturales</b>	Son fenómenos de tipo geológico (deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores, sismos y terremotos) e hidrometeorológicos (inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros) que pongan en riesgo el edificio donde se custodian los fondos documentales y los mismos fondos
<b>Riesgo Antrópicos</b>	Son aquellos que pueden ser causados por el hombre, de manera voluntaria o accidentalmente, por acción u omisión, tales como incendios

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación (2021). Acuerdo 002 Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.



producidos por cortocircuitos, incendios provocados, explosiones, inundaciones, robos, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como manifestaciones, delincuencia, destrucción, sabotaje, fallas tecnológicas o humanas

Para hacer el levantamiento del mapa de riesgos del proceso de gestión documental de la Institución se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

a) El lugar de emplazamiento del inmueble, observando las características y el estado del terreno circundante.

b) Evaluación visual de la infraestructura y el estado de los materiales dentro de la edificación donde se custodia la documentación, los sistemas de servicios hidráulicos, eléctricos, conexiones de gas y los mecanismos de protección contra incendios.

c) La estabilidad y condiciones de los materiales que componen los acervos documentales.

d) La vulnerabilidad frente a ataques bélicos o inseguridad en la institución de los lugares en donde se encuentran los archivos y documentos.

e) La fragilidad administrativa y de manejo archivístico, teniendo en cuenta la existencia de pólizas de seguro, inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, duplicados o copias de seguridad que puedan existir dentro o fuera del archivo o de la misma edificación.

Una vez realizado lo anterior, se lograron identificar 12 riesgos inminentes del proceso de gestión documental de la Institución, a saber:

R e f e r e n c i a	Ti p o d e r i e s g o	Or i g e n	Impacto	Causa I n m e d i a t a	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo
1	<b>A N T R Ó P I C</b>	<b>T E C N O L O</b>	Económico y Reputacional	Deterioro y pérdida de la información	Insuficiente infraestructura tecnológica (Hardware y software) para una adecuada gestión	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por deterioro y pérdida de la información,	Fallas Tecnológicas



	O G I C O			documental y preservación de los documentos electrónicos de archivo	debido a la insuficiente infraestructura física y tecnológica para una adecuada gestión documental		
2	A N T R Ó P I C O	T E C N O L O G I C O	Económico y Reputacional	Amenazas de agentes internos / externos Manipulación con software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la Información</li> <li>• Ataque a la infraestructura tecnológica institucional</li> <li>• Configuración inadecuada o Gestión deficiente de software antivirus.</li> <li>• Descarga y uso no controlado de software</li> </ul>	La ausencia de actualizaciones de parches, así como la configuración inadecuada del software antivirus y la falta de control en la descarga de software, pueden facilitar amenazas de agentes internos / externos y/o manipulación con software malicioso lo que causaría pérdida o secuestro de la información institucional	Usuarios, productos y prácticas organizacionales
3	A N T R Ó P I C O	T E C N O L O G I C O	Económico y Reputacional	Obsolescencia tecnológica Hardware	Pérdida de la Información	La obsolescencia de los sistemas de información y de los formatos electrónicos de archivo, puede ocurrir por falta de actualizaciones de hardware, lo que causaría pérdida de la información institucional	Usuarios, productos y prácticas organizacionales
4	A N T R Ó P I C O	T E C N O L O G I	Económico y Reputacional	Obsolescencia tecnológica Software	Pérdida de la Información	La obsolescencia de los sistemas de información y de los formatos electrónicos de archivo, puede	Usuarios, productos y prácticas organizacionales



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIMÉ ISAZA CADAVID

*Calidad*  
académica y humana

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Versión: 3**

		C O				ocurrir por falta de actualizaciones de software, lo que causaría pérdida de la información institucional	
5	A N T R O P I C O	A D M I N I S T R A T I V O	Económico y Reputacional	Insuficiente personal / falta de capacitación para el desarrollo de los procesos de gestión documental	Pérdida de la Información Pérdida de imagen y credibilidad institucional ineficacia de los procesos de gestión documental Inadecuado manejo de documentos e información.	La insuficiente cantidad de personal, sin el perfil adecuado para el proceso, puede generar la pérdida de información o el represamiento de información no procesada, lo que causaría pérdida de integridad en el proceso de gestión de la información.	Ejecución y Administración de procesos
6	A N T R O P I C O	A D M I N I S T R A T I V O	Económico y Reputacional	Deterioro de los documentos	Daños en los documentos por omisión en adecuación de las condiciones locativas necesarias para custodia de documentos	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por sanciones, reprocesos, demandas, procesos disciplinarios, fiscales o penales, debido al deterioro de los documentos e inoportuna respuesta a solicitud de la información por las partes interesadas	Usuarios, productos y prácticas organizacionales
7	A N T R O P I	P A N D E M I	Económico y Reputacional	Pérdida de la eficiencia en el proceso	Dificultad en acceso a la información por pandemia	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por dificultad de acceso a la	Ejecución y administración de procesos

	C O	A				información, debido a la inadecuada prestación del servicio	
8	A N T R Ó P I C O	V A N D A L I S M O	Económico y Reputacional	Pérdida de información	Incendio provocado por artefactos explosivos, por mal intención, por altas temperaturas o por cortos eléctricos	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incineración de los documentos, debido a las protestas estudiantiles internas	Daños Activos Físicos
9	N A T U R A L	C L I M A T O L O G I C O	Económico y Reputacional	Pérdida de información	Inundación de las instalaciones por lluvias abundantes o desbordamiento del Río Medellín o quebrada la Presidenta por rotura de tuberías de acueducto	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por pérdida de información, debido a la inundación del depósito de archivo y los documentos mojados	Daños Activos Físicos
10	N A T U R A L	B I O L Ó G I C O	Económico y Reputacional	Pérdida de información, borrado de información	Pérdida de información por ataque biológico (hongos), ataque de insectos o ataque por roedores	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por pérdida de información en los documentos, debido a la falta de control de plagas	Usuarios, productos y prácticas organizacionales
11	N A T U R A L	C L I M A T O L O G I C O	Económico y Reputacional	Pérdida de información, borrado de información	Pérdida de información por condiciones ambientales adversas	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por pérdida de información en los documentos, debido a condiciones ambientales adversas como	Usuarios, productos y prácticas organizacionales



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIMÉ ISAZA CADAVID

*Calidad*  
académica y humana

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Versión: 3

						exceso de calor, exceso de humedad	
12			Económico y Reputacional	Pérdida de la información institucional	Pérdida de información por desastres naturales o por vandalismo	Impacto catastrófico por tener 12 riesgos identificados	Ejecución y Administración de procesos

### 6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

**Tabla 1.** Objetivos específicos y planes – PINAR





## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PRODUCTOS DEL PINAR

Tabla 2. Plan # 1 para el PINAR.

**Nombre:** Revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC

**Objetivo General:** Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, teniendo en cuenta la documentación física y electrónica de la institución

**Alcance:** Sistema Integrado de Conservación - SIC (aprobado)

**Responsable del Plan:** Coordinación de Archivo y Correspondencia - Coordinación de Informática Corporativa

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2025

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Elaborar y aprobar documento final del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Coordinación Informática Corporativa.	Recursos humanos (Restaurador, Ingeniero de Sistemas), técnicos y financieros	SIC aprobado	Ya se aprobó y se está en la implementación
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Coordinación Informática Corporativa.	Recursos humanos, técnicos y financieros	Evidencias (fotografías y/o videos de los avances)	Se esta en la implementación

**Tabla 3.** Plan # 2 para el PINAR.

**Nombre: Módulo en gestión documental para el Plan anual de capacitación del Politécnico**

**Objetivo General:** Gestionar anualmente capacitaciones en gestión documental para los funcionarios del Politécnico

**Alcance:** Funcionarios formados en requisitos técnicos, acordes a la normatividad archivística vigente

**Responsable del Plan:** Dirección de Gestión Humana - Coordinación de Archivo y Correspondencia

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2025

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Identificar temas a priorizar en el módulo de capacitación de Gestión Documental	Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Diagnóstico y listado de oficinas en orden de necesidad de capacitación	Realizar anualmente
Realizar alianzas con entidades que formen al personal en temas de gestión documental	Secretaría General / Desarrollo Laboral / Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Convenios con entidades de formación archivística para las asesorías y acompañamiento	Realizar anualmente
Continuar con las asesorías a los funcionarios de las oficinas productoras de documentación	Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Control de asesorías brindadas	Realizar anualmente

**Tabla 4.** Plan # 3 para el PINAR.

**Nombre:** Crear un instructivo de manejo de archivos electrónicos

**Objetivo General:** Diseñar pautas para el manejo de archivos electrónicos, con el fin de normalizar la gestión documental electrónica en la Institución.

**Alcance:** Instructivo de manejo de Archivos Electrónicos (aprobado).

**Responsable del Plan:** Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia.

**Fecha Inicial:** 2021

**Fecha final:** 2021

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Diagnóstico de archivos electrónicos	Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Diagnóstico documental de la información que se encuentra en medios electrónicos	
Elaboración de instructivo para archivos electrónicos	Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Instructivo de manejo de Archivos Electrónicos (aprobado)	
Socializar instructivo e implementar las pautas propuestas	Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia - Todas las oficinas productoras	Recursos humanos, técnicos y financieros	Expedientes electrónicos en funcionamiento	

**Tabla 5.** Plan # 4 para el PINAR.

**Nombre:** Elaborar estrategia para reducir el consumo de papel en la gestión documental



**Objetivo General:** Establecer procedimientos que apunten a la reducción de papel en la gestión documental.

**Alcance:** Estrategia reducción del consumo de papel en la gestión documental (aprobado).

**Responsable del Plan:** Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia.

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2023

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Describir pautas para la reducción de papel en las oficinas productoras de documentación	Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Documento final de la estrategia aprobado	Realizar anualmente
Socializar e implementar las pautas propuestas en la estrategia	Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia - Todas las oficinas productoras	Recursos humanos, técnicos y financieros	Evidencias (fotográficas y/o videos de la socialización y la implementación)	Realizar anualmente

**Tabla 6.** Plan # 5 para el PINAR.

**Nombre:** Crear el Registro de Activos de Información

**Objetivo General:** Elaborar el Registro de Activos de Información, como mecanismo fundamental para aportar en la transparencia y acceso a la información.

**Alcance:** Registro de Activos de Información (aprobado).

**Responsable del Plan:** Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia.

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2021

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Elaborar los lineamientos para el Registro de Activos de Información, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y el Decreto 1081 de 2015	Coordinación de Informática Corporativa - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Registro de Activos de Información (aprobado)	Actualizar cada año

**Tabla 7.** Plan 6 # para el PINAR.

**Nombre:** Diseñar Índice de Información Clasificada y Reservada

**Objetivo General:** Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada, con el fin de garantizar el acceso de los ciudadanos a información pública.

**Alcance:** Índice de Información Clasificada y Reservada (aprobado).

**Responsable del Plan:** Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Jurídica - Oficina Asesora de Comunicaciones - Secretaría General (Coordinación de Archivo y Correspondencia).

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2021

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Realizar Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y el Decreto 1081 de 2015	Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Jurídica - Oficina Asesora de Comunicaciones - Secretaría General (Coordinación de Archivo y Correspondencia)	Recursos humanos, técnicos y financieros	Índice de Información Clasificada y Reservada (aprobado)	Actualizar cada año

**Tabla 8.** Plan # 7 para el PINAR.

**Nombre:** Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

**Objetivo General:** Crear el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, tomando como referencia el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.

**Alcance:** SGDEA aprobado.

**Responsable del Plan:** Coordinación de Archivo y Correspondencia - Coordinación de Informática Corporativa.

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2020

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Identificar los requisitos mínimos acordes al AGN y al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ	Coordinación de Archivo y Correspondencia - Coordinación de Informática Corporativa	Recursos humanos, técnicos y financieros	SGDEA aprobado	

**Tabla 9.** Plan # 8 para el PINAR.

**Nombre:** Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central

**Objetivo General:** Describir información faltante del Archivo Central en Formato Único de Inventario Documental.

**Alcance:** Inventario Documental actualizado.

**Responsable del Plan:** Secretaria General - Oficina Asesora de Planeación - Coordinación de Archivo y Correspondencia.

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2025

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Continuar con las labores operativas de descripción en el Formato Único de Inventario Documental	Secretaria General - Oficina Asesora de Planeación - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Inventario Documental actualizado	

**Tabla 10.** Plan # 9 para el PINAR.

**Nombre:** Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD

**Objetivo General:** Revisar y aplicar las acciones de mejora, pertinentes al Programa de Gestión Documental – PGD.

**Alcance:** Programa de Gestión Documental - PGD (actualizado y aprobado).

**Responsable del Plan:** Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG.

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2025

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Revisar y actualizar el PGD elaborado por la institución en el 2015 y actualizar su contenido	Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG	Recursos humanos, técnicos y financieros	PGD (actualizado y aprobado)	

**Tabla 11.** Plan # 10 para el PINAR.

**Nombre:** Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD

**Objetivo General:** Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, que fueron modificadas por última vez en el año 2015.

**Alcance:** Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD (actualizadas y aprobadas).

**Responsable del Plan:** Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG.

**Fecha Inicial:** 2020

**Fecha final:** 2022

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Verificar actos administrativos que reestructuran las dependencias, elaborar encuestas y actualizar las TRD	Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia – MIPG	Recursos humanos, técnicos y financieros	TRD (actualizadas y aprobadas)	

## 8. MAPA DE RUTA

A continuación se describen los tiempos de ejecución de los planes y productos que el Politécnico plantea para el PINAR, durante la vigencia 2020 – 2025:

**Tabla 12.** Mapa de ruta para ejecución de planes

Planes y productos	Corto plazo (2 años)		Mediano plazo (3 a 4 años)		Largo plazo (5 a 6 años)	
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC						
Módulo en gestión documental para el Plan anual de capacitación del Politécnico						
Crear un instructivo de manejo de Archivos Electrónicos						
Elaborar estrategia para reducir el consumo de papel en la gestión documental						
Crear el Registro de Activos de Información						
Diseñar Índice de Información Clasificada y Reservada						
Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA						
Actualizar el inventario documental del Archivo Central						
Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD						
Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD						



## 9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Anualmente los responsables de cada plan o producto se encargarán de diligenciar el siguiente formato y entregarlo a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, con el fin de hacer seguimiento a las actividades y avances:

 <b>POLITÉCNICO COLOMBIANO</b> <b>JAI ME ISAZA CADAVID</b>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO</b> <b>PLANES Y PRODUCTOS DEL PINAR.</b>			Código:
				Versión:
Planes y Productos	Responsable	Año	Porcentaje de avance	Observaciones
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma del responsable		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Fecha de entrega		

## **10. ANEXOS**

**Anexo 1.** Diagnóstico Integral de Archivos

**Anexo 2.** Aspectos críticos a tratar en el PINAR

**Anexo 3.** Planes y productos del PINAR