

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL “HUMBERTO
VELASQUEZ GARCÍA” INFOTEP**



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS “PINAR”.**

**Institución de Educación Superior
INFOTEP
2024**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PLANEACION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	4
3. DEFINICIONES	8
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	15
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	24
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	25

1. INTRODUCCIÓN

La creación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se sustenta en el marco normativo establecido por el Decreto 2609 de 2012, cuyas disposiciones fueron compiladas en el Decreto 1080 de 2015, Instrumentos Archivísticos. Dicho decreto delinea la obligación de desarrollar el PINAR como una herramienta estratégica. Su concepción se enmarca en la necesidad de alinear la planeación institucional con la organización de los archivos, destacando la importancia del desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental como pilar fundamental.

El PINAR se erige como un instrumento de planificación destinado a la gestión archivística, delineando aspectos esenciales para la planificación estratégica y anual del Proceso de Gestión Documental. En este contexto, su formulación responde a las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente relacionada con la administración de documentos de archivo.

El proceso de elaboración del PINAR implica una evaluación cuidadosa de las necesidades y puntos críticos susceptibles de mejora en el ámbito archivístico de la entidad. A través de este análisis, se han identificado objetivos concretos, metas específicas y proyectos estratégicos, todos ellos orientados a garantizar una gestión documental adecuada y la preservación eficiente de los documentos institucionales. De esta manera, el PINAR se constituye como un documento guía que no solo refleja un compromiso con las normativas archivísticas, sino que también se posiciona como una herramienta dinámica y adaptativa para el mejoramiento continuo de la gestión documental en INFOTEP.

2. PLANEACION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Contexto Estratégico

Es crucial resaltar que este plan no se circunscribe exclusivamente a acciones normativas, sino que desempeña un papel fundamental en el fortalecimiento y la eficiencia de la administración documental de INFOTEP. Al abordar necesidades identificadas y puntos críticos, el PINAR se transforma en una herramienta estratégica que impulsa la mejora continua y se adapta a los cambios en el entorno organizacional y normativo.

En la definición de objetivos, el PINAR busca establecer directrices claras para la gestión documental, delineando metas concretas que guiarán la implementación de acciones específicas. Al mismo tiempo, se proyecta como un instrumento dinámico capaz de anticiparse a las transformaciones en el ámbito archivístico, incorporando innovaciones tecnológicas y buenas prácticas que contribuyan a la eficiencia y transparencia en la administración de documentos.

Los proyectos identificados en el PINAR no solo tienen como propósito resolver desafíos inmediatos, sino también sentar las bases para una gestión documental sostenible a largo plazo. La adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales se convierten así en objetivos centrales, alineados con la misión de preservar la memoria histórica y administrativa de la entidad.

En última instancia, el PINAR no solo se erige como un requisito normativo, sino como una herramienta estratégica y proactiva que impulsa la modernización, eficiencia y transparencia en la gestión de documentos, contribuyendo así al fortalecimiento de la institución y a la preservación de su legado documental.

Misión

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, es una Institución de Educación Superior, del Orden Departamental, dedicada a la docencia, la investigación, la extensión y el análisis de los problemas de la Región Caribe y el País, cuyo objeto es formar ciudadanos competentes e íntegros, mediante una oferta institucional desde lo académico, el emprendimiento, la responsabilidad social, la inclusión y el reconocimiento de la diversidad, en respuesta a las necesidades del sector productivo.

Visión

Este gobierno, proyecta a la institución hacia el 2023, como una institución redefinida en su formación profesional por ciclos propedéuticos con una oferta académica ajustada a las necesidades propias de la región, con un proyecto educativo institucional basado en competencias. Reconocida por su calidad académica, sus procesos investigativos e idoneidad de sus egresados para incorporarse de manera activa en el entorno laboral del Instituto, la región o la nación. Posicionada en el ámbito empresarial por su articulación con el sector sostenible e innovador, para cumplir las exigencias de un entorno competitivo.

Objetivos Misionales

- 1. Velar por la Preservación y Acceso al Patrimonio Documental:** Garantizar la preservación del patrimonio documental del Instituto y facilitar su acceso a la ciudadanía en general.
- 2. Custodiar, Conservar, Recuperar y Difundir el Patrimonio Documental:** Custodiar, conservar, recuperar y difundir de manera efectiva el patrimonio documental del Instituto.
- 3. Promover una Cultura Integradora de Archivística y Gestión Documental:** Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la información, fomentando su utilidad para la toma de decisiones y la gestión eficiente de la administración.

Valores Institucionales

- **Equidad:** Es la cualidad de dar a cada miembro de la comunidad educativa lo que se merece de manera justa, razonable, legítima e imparcial.
- **Respeto:** Entiéndase como la manifestación de cortesía, atención, consideración entre los actores de la comunidad educativa.
- **Responsabilidad:** Asumida como la obligación moral del ser humano en el cumplimiento de sus deberes personales, profesionales, sociales y culturales, es decir, un ser comprometido con la institución y la comunidad.
- **Tolerancia:** Concebida como el respeto y la consideración hacia la manera de ser, el comportamiento, la autonomía personal, las diferencias sociales y culturales propias de la diversidad que nos caracteriza como persona, profesional, institución, región y nación; en el contexto de la universidad de la cultura.
- **Justicia:** Consiste en dar a cada actor de la comunidad institucional lo que corresponde, en este sentido, el reconocer los derechos de cada uno y las concurrencias de su comportamiento.
- **Honestidad:** La asumimos como la compostura y decencia que tienen los actores de la comunidad institucional en su comportamiento y lenguaje, permitiendo el crecimiento personal, profesional y social.
- **Paz:** Esta categoría la asumimos como un valor fundamental para el desarrollo institucional y local; en el marco del Plan Colombia por la paz y sus procesos. Es un compromiso ético y político de cada uno de los individuos y grupos institucionales por la vida.
- **Autonomía:** Consiste en la posibilidad que tiene el ser humano de asumirse a sí mismo, como sujeto, como ser social y cultural, comprometido consigo mismo y con los demás, a través del ejercicio de la racionalidad comunicativa que dan cuenta de la capacidad de evaluar, de comparar, de optar motivados por principios universales: es la posibilidad de liberarse, emanciparse, ser auténticos e ilustrados.

- **Convivencia:** Asumida como la capacidad que tienen los miembros de la comunidad educativa para relacionarse entre sí y poder llegar al crecimiento personal, profesional que requiere en nuestra sociedad y la institución.
- **Honradez:** Asumida como la capacidad de exaltar sus valores en beneficio de la comunidad.

Marco Normativo

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

- **Resolución Interna 897 de 2000** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.
- **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones. Artículo segundo. Parágrafo Primero.
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.
- **Circular 04 del 30 de abril del 2019 del AGN.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

3. 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.

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

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística.

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

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.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción,

distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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 y con el Plan Nacional de Desarrollo.

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 un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el propósito de realizar una identificación exhaustiva de la situación actual de la gestión documental en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García” INFOTEP se ha llevado a cabo la recopilación de información que posibilitará la generación de un análisis detallado del estado general de los procesos archivísticos y de gestión documental. Se han considerado diversos aspectos, tales como los técnicos, archivísticos, administrativos y tecnológicos, con el objetivo de determinar las prioridades que contribuirán a fortalecer la función archivística.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos, se ha seguido rigurosamente la normatividad archivística vigente, adoptando la metodología establecida por el Archivo General de la Nación – AGN. En este proceso, el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR ha sido utilizado como referencia fundamental, garantizando así que las acciones y directrices trazadas estén alineadas con las mejores prácticas y estándares en el ámbito archivístico. Este enfoque busca no solo adecuar la gestión documental a las exigencias

normativas, sino también consolidar un plan que promueva la eficiencia, transparencia y preservación del patrimonio documental de INFOTEP.

Realizado el diagnóstico archivístico integral de Infotep se reconoció el Programa de Gestión Documental de INFOTEP demanda unas implementaciones que se consignan en el presente PINAR, donde se contemplan elementos importantes realizados y aspectos a mejorar o realizar como:

1. transferencias documentales NO realizadas de las oficinas productoras al Archivo Central.
2. Continuación de Implementación del Programa de Gestión Documental Automatizado se está llevando el Formato Inventario Único de Documentos de Gestión, y los inventarios documentales generales automatizados.
3. No existe el Archivo Histórico institucional, razón por la cual existe una extraordinaria masa documental anterior a 2019, susceptible de ser valorada y expurgada como histórica, absolutamente inconsulta y desconocida, siendo portadora de grandes valores de carácter secundario, como el valor histórico, cultural, patrimonial, investigativo y científico, entre otros.
4. Se puede establecer que INFOTEP ya cuenta con políticas de gestión documental. Se están aplicando las Tablas de Retención documental a través de la plataforma documental automatiza Itindro, aplicando cinco (5) estrategias normativas y operativas para aplicación automatizada de TRD, como son: 1) Codificación Automatizada de las Comunicaciones Oficiales. 2) Aplicación y marcado adecuado de las unidades de conservación. 3) Realización Automatizada y continuada de los Inventarios Únicos de Documentos de Gestión. 4) Implementación del Programa de Transferencias Documentales Primarias de las oficinas productoras al Archivo Central. 5) Aplicación de las herramientas de registro y control de comunicaciones y documentos oficiales.
5. INFOTEP viene eliminado de sus inventarios aquellos materiales nocivos para la conservación documental como lo son AZs, Grapadoras, Perforadoras entre otros, en algunas unidades productoras documentales aún existe material almacenado en AZs, pero ya se está haciendo paulatinamente el cambio de unidades de conservación
6. De acuerdo al levantamiento de información obtenido en las dependencias se evidenció lo siguiente:
 - INFOTEP cuenta con las TRD – tablas de retención documental actualizadas TRD Aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Automatizadas, y Cuadro de Clasificación Documental CCD, pendientes de convalidar ante el concejo departamental de archivos.

- Se cuenta con una Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales para la administración competente y oportuna de las comunicaciones oficiales, estas se manejan de manera Automática en la Plataforma Itindro.
- Continuar con las capacitaciones de los funcionarios en el manejo de archivos y gestión documental y automatizada, de tal manera que se puedan aplicar las TRD conforme a los criterios archivísticos requeridos.
- Se deben realizar las transferencias primarias de las unidades productoras al Archivo Central, al igual las secundarias del Archivo Central al Archivo Histórico, de manera continua y correcta, esto a razón de acumular masas documentales en los despachos u oficinas productoras. Cabe anotar el archivo central NO cuenta con espacio para recepción de nuevas transferencias documentales.
- Se está trabajando en los inventarios documentales en los formularios establecidos por el Archivo General de la Nación, en la Plataforma de Gestión Documental Automatizada.
- Según lo observado es fácil la búsqueda y consulta para los funcionarios de la entidad para la documentación puesta al servicio en el sistema de información, pendiente aún la puesta al servicio total de toda la documentación para consulta.
- Es necesario, con suma urgencia, la organización y expurgo de los archivos Históricos, partiendo de la recuperación y organización de toda la documentación acumulada de INFOTEP desde su creación, de su depósito histórico, de tal modo que se integren e instrumenten estas herramientas y servicios sin dilación.
- Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE

3.1 Aspectos Críticos de la Gestión Documental en Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García” INFOTEP

Se llevó a cabo el diagnóstico del fondo documental y los archivos de gestión de las oficinas productoras, con el propósito de determinar las condiciones actuales de los documentos y poder desarrollar un plan de acción.

Aspectos Críticos	Riesgo
Plan Institucional de Archivos	Imposibilidad de cumplimiento normativo en la formulación de programas y proyectos de gestión documental para el fortalecimiento institucional.
	Dificultad en la toma de decisiones e ineficiencia operativa por falta de planeación institucional de archivos.
Tablas de Retención Documental	Tablas de retención pendientes de convalidar ante el concejo departamental de archivos
	Implementación: Aplicación y marcado de los expedientes documentales físicos y digitales
Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE	Desactivación del Sistema de Información Documental Digital -SIDD- de la Alcaldía en la NUBE
	Pérdida del servicio de automatización de los procesos y aplicativos de la Función Archivística y el Programa de Gestión Documental Automatizado en la NUBE
	Paro o freno al proceso de modernización institucional instaurado desde la automatización de la Función Archivística Institucional y la Gestión Documental.
	Desactivación de la Ventanilla Única de Comunicaciones Automatizadas, garantía del actual registro y control de comunicaciones y documentos oficiales
	Imposibilidad de realizar los inventarios documentales automatizados, activar el Sistema de Transferencias documentales y la administración integral del Ciclo Vital de los documentos en forma automatizada.
Inclusión de la función archivística en el plan integral de capacitación	Deficiencia o dificultad en los procesos de capacitación, inducción y reinducción de funcionarios en la modernización de la función archivística y automatización del programa de gestión documental.
	Debilidad en la aplicación de la plataforma Itindro del programa de gestión documental automatizado como herramienta de desarrollo institucional.
	Debilidad en la constitución del sistema de información documental digital de la Alcaldía como el activo más valioso en materia de información y comunicaciones.
Organización de archivos de gestión	Ruptura de los principios básicos de la función archivística: Procedencia, orden original e integridad de los expedientes.
	Dificultad para la elaboración de los inventarios documentales y aplicación del FUID
	Pérdida de información por uso de material abrasivo; deterioro de los documentos por ausencia de conservación preventiva
	Imposibilidad para la realización de las transferencias primarias al no contar con inventarios documentales
Series documentales acumuladas o no transferidas de las	Pérdida de información
	Dificultad en procesos de búsqueda y servicio de información
	Continuación en la elaboración de los inventarios documentales

oficinas productoras al Archivo Central	No aplicación de los tiempos de retención de la Tabla de Retención Documental
	Colapso o saturación de la gestión de depósito en las oficinas por no realización de transferencias documentales primarias
Tablas de Valoración Documental	Tablas de valoración documentación TVD sin construir y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño
	Imposibilidad de realización de valoración y expurgo de documentos generando gran masa documental en el archivo central, con problemas de gestión depósito
	Perdida del patrimonio documental e histórico de la entidad
	Preservación y conservación documental
Sistema de Inventarios documentales del ciclo vital de los documentos	Dificultad para la consulta de información al no crear su totalidad los inventarios documentales de los archivos de gestión
	Dificultad para la consulta de los inventarios del archivo central a no constituir el sistema de información documental digital SIDD
	No realización de transferencias primarias ni secundarias al no contar con inventarios documentales
	Imposibilidad cierta de la realización de la custodia y responsabilidad de los documentos
	Imposibilidad de hacer la respectiva entrega y recibo en procesos de empalmes de dejación de cargos de los inventarios documentales.
Valoración y expurgo de series documentales acumuladas en el Archivo Central	Imposibilidad de recibir transferencias primarias documentales por falta de gestión de depósito adecuada
	Duplicidad de información y retención de documentos intrascendentes
	Deterioro y pérdida de información por material abrasivo

3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con base en los principios de la Función Archivística y al Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR del AGN, se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en INFOTEP. Estos ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.

- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Se procedió a evaluar los aspectos críticos en cada uno de los ejes articuladores establecidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, tomando en consideración sus respectivos criterios de evaluación. El resultado obtenido identificó las prioridades a abordar.

Ejes articuladores							
No	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preserva de la información	Aspectos tecnología y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Plan Institucional de Archivos	10	10	10	10	10	50
2	Tablas de Retención Documental	10	10	10	10	10	50
3	Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE	10	10	10	10	10	50
4	Inclusión de la función archivística en el plan integral de capacitación	10	10	10	10	10	50
5	Organización de archivos de gestión	10	10	10	9	9	48
5	Series documentales acumuladas o no transferidas de las oficinas productoras al Archivo Central	8	7	9	9	7	40
7	Tablas de valoración documental	10	10	10	10	7	47
8	Sistema de Inventarios documentales del ciclo vital de los documentos	10	10	10	10	8	48
9	Valoración y expurgo de series documentales acumuladas en el Archivo Central	10	10	10	10	7	47
TOTAL		88	87	89	88	78	

3.3 Resultados de Priorización de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

No	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
1	Plan Institucional de Archivos	50
2	Tablas de Retención Documental	50
3	Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE	50
4	Inclusión de la función archivística en el plan integral de capacitación	50
5	Organización de archivos de gestión	48
6	Sistema de Inventarios documentales del ciclo vital de los documentos	48
7	Tablas de valoración documental	47
8	Valoración y expurgo de series documentales acumuladas en el Archivo Central	47
9	Series documentales acumuladas o no transferidas de las oficinas productoras al Archivo Central	40

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

INFOTEP garantizará y trabajará por la Preservación de la información; Administración de archivos; Aspectos tecnológicos y de seguridad; Acceso a la información y el Fortalecimiento y articulación, apoyados por el personal experto del proceso y la gestión de los recursos necesarios.

OBJETIVOS

No	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTO
1	Plan Institucional de Archivos	Crear el plan de archivos institucional vigencia 2024 de INFOTEP	Formular, aprobar y publicar el plan institucional de archivos dando cumplimiento a la normatividad

2	Tablas de Retención Documental	Reunir cada uno de los requisitos exigidos para el proceso de convalidación de tablas de retención documental	Remitir el expediente ante el concejo departamental de archivos para proceso de convalidación
3	Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE	Renovar la suscripción anual de los servicios de la Plataforma ITINDRO para garantizar la sostenibilidad y empoderamiento del Programa de Gestión Documental Automatizado - PGDA- de la Alcaldía en la NUBE.	Realización del proceso contractual pertinente para verificar la renovación de la suscripción anual de los servicios de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA- en la NUBE.
		Actualizar los servicios y funcionalidades de la Plataforma ITINDRO del PGDA y su SIDD de la Alcaldía en la NUBE.	Verificación de las actualizaciones de servicios y funcionalidades archivísticas digitales del PGDA y su SIDD de la Alcaldía en la NUBE
4	Inclusión de la función archivística en el plan integral de capacitación	Incluir en el plan integral de capacitación la conocimientos y procedimientos de la función archivística institucional.	Formular el componente archivístico del plan integral de capacitación institucional para la inducción y reinducción de funcionarios en la modernización de la función archivística y automatización del programa de gestión documental.
5	Organización de archivos de gestión	Organizar los inventarios documentales de los archivos de gestión de INFOTEP	Organización de los inventarios documentales de los archivos de gestión de INFOTEP
		Implementar la gestión de depósito requerida y pertinente para la administración, procesos técnicos y servicio del acervo documental.	Dotación de la gestión de depósito requerida y pertinente para la administración, procesos técnicos y servicio del acervo documental
		Adquirir las unidades y materiales archivísticos de conservación preventiva de documentos.	Dotación de las unidades y materiales archivísticos de conservación preventiva de documentos.
6	Sistema de Inventarios documentales del ciclo vital de los documentos	Realizar los inventarios documentales en todos los niveles y etapas del ciclo vital de los documentos.	Aplicación los instrumentos archivísticos y las herramientas tecnológicas disponibles para la realización de los inventarios documentales.
		Fortalecer el sistema de información documental digital de la Alcaldía, cargando los inventarios y expedientes digitales a la Plataforma Itindro del PGDA	Fortalecimiento del sistema de información documental digital de la Alcaldía, cargando los inventarios y expedientes digitales a la Plataforma Itindro del PGDA
7	Tablas de valoración documental	Aprobar y hacer convalidar las tablas de valoración documental en la entidad territorial	Aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño las TVD y hacer convalidar las tablas de valoración documental por parte de la autoridad territorial.
8	Valoración y expurgo de series documentales acumuladas en el Archivo Central	Valorar y expurgar las series documentales acumuladas del Archivo Central	Realización de la valoración y expurgo de las series documentales acumuladas para retención definitiva y la constitución del patrimonio histórico documental de la entidad

9	Series documentales acumuladas o no transferidas de las oficinas productoras al Archivo Central	Realizar la organización documental de las series documentales acumuladas para la actualización de las transferencias documentales primarias	Realización de la organización documental de las series documentales acumuladas para la actualización de las transferencias documentales primarias
---	---	--	--

5.1 Proyecto uno

Nombre: Creación del plan institucional de archivos de INFOTEP vigencia 2024

Objetivo: Publicar el plan institucional de archivos dando cumplimiento a la normatividad

Alcance: formular, aprobar y publicar el plan institucional de archivos de INFOTEP.

Responsables: Secretaría de Gobierno

5.1.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Formular el plan institucional de archivos	Secretaría de Gobierno	01/01/2024	26/01/2024	Plan Institucional de Archivos	
1.2	Aprobar el plan institucional de archivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/01/2024	29/01/2024	Acta de aprobación del Plan Institucional de Archivos	Convocar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación del Plan Institucional de Archivos
1.3	Publicar el plan institucional de archivos	Secretaría de Gobierno	30/01/2024	30/01/2024	Publicación del Pinar	Web master publica plan institucional de archivos en página web

5.1 Proyecto dos

Nombre: Convalidación de las Tablas de Retención Documental

Objetivo: Convalidar las Tablas de Retención Documental TRD de INFOTEP

Alcance: Reunir los requisitos y conformar el expediente a enviar al concejo departamental de archivos

Responsables: Secretaría de Gobierno

5.2.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Reunir los requisitos solicitados para convalidación de TRD	Secretaría de Gobierno	01/03/2024	15/03/2024	Requisitos convalidación TRD	Documentos solicitados por el concejo departamental de archivos
1.2	Conformar el expediente de TRD a convalidar	Secretaría de Gobierno	16/03/2024	30/03/2024	Expediente a enviar al concejo departamental de archivos	Expediente TRD
1.3	Remitir expediente TRD al Concejo Departamental de Archivos	Secretaría de Gobierno	01/04/2024	10/04/2024	Expediente TRD	Expediente TRD entregado al concejo departamental de archivos para convalidación
1.4	Hacer los ajustes solicitados por parte del CDA a las TRD	Secretaría de Gobierno	Depende de CDA	Depende de CDA	Ajustes TRD	Remisión TRD a CDA
1.5	Adoptar, Capacitar e Implementar las TRD Convalidadas	Secretaría de Gobierno	Depende de CDA	Depende de CDA	Resolución de Adopción de TRD	Resolución
1.6	Publicar las TRD Convalidadas en sitio web de la Entidad	Secretaría de Gobierno	Depende de CDA	Depende de CDA	Publicación en sitio web	Resolución publicada de Convalidación

5.3 Proyecto tres

Nombre: Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE

Objetivo: Renovar la suscripción anual de los servicios de la Plataforma ITINDRO para garantizar la sostenibilidad y empoderamiento del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA- de la Alcaldía en la NUBE, con la respectiva actualización de los servicios y funcionalidades de la Plataforma ITINDRO del PGDA y su SIDD de la Alcaldía en la NUBE.

ALCANCE: Verificación de la renovación de la suscripción anual de los servicios de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA- en la NUBE, con las respectivas actualizaciones de servicios y funcionalidades archivísticas digitales del PGDA y su SIDD de la Alcaldía en la NUBE

Responsables: Secretaría de Gobierno

5.3.1 Actividades y tiempos:

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Renovar la suscripción anual de los servicios de la Plataforma ITINDRO para garantizar la sostenibilidad y empoderamiento del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA- de la Alcaldía en la NUBE.	Secretaría de Gobierno	01/02/2024	20/02/2024	Suscripción anual de la Plataforma ITINDRO renovada	Requiere la gestión pertinente de un proceso contractual
1.2	Actualizar los servicios y funcionalidades de la Plataforma ITINDRO del PGDA y su SIDD de la Alcaldía en la NUBE.	Equipo profesional vinculado y Supervisión de la Secretaría de Gobierno. Jefe de Archivo Central	21/02/2024	30/04/2024	Actualización y activación de todos los componentes de la Plataforma del PGDA	Proceso de capacitación, soporte asincrónico
1.3	Capacitación, inducción y reintroducción de funcionarios responsables de la producción de documentos y constitución del SIDD de la Alcaldía en la NUBE	Equipo profesional vinculado y Supervisión de la Secretaría de Gobierno. Jefe de Archivo Central	01/03/2024	30/11/2024	Evidencias de capacitaciones y empoderamiento del personal a cargo de la Plataforma del PGDA y su SIDD	Requiere la incorporación de estos conocimientos en el Plan Integral de Capacitación.

5.4 Proyecto cuatro

Nombre: Inclusión de conocimientos de la Función Archivística Institucional y Gestión Documental en el Plan Integral de Capacitación

Objetivo: Incluir en el Plan Integral de Capacitación los conocimientos, normatividad y procedimientos técnicos de la Función Archivística Institucional y Gestión Documental.

Alcance: Capacitar al personal responsable de Gestión Documental y la Función Archivística Institucional en sí, tanto a funcionarios nuevos como antiguos.

Responsables: Secretaría de Gobierno

5.4.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Formular los componentes y contenidos de conocimiento archivístico teórico práctico de rigor de la función archivística	Secretaría de Gobierno	01/01/2024	30/01/2024	Componente archivístico y de gestión documental	Requiere elegir los contenidos formativos y de alta pertinencia
1.2	Planear su ejecución de los componentes y contenidos de conocimiento archivístico teórico práctico de rigor de la función archivística	Secretaría de Gobierno	01/02/2024	28/02/2024	Plan integral de capacitación – Componente archivístico	Incorporar en el plan integral de capacitación institucional
1.3	Ejecuta los componentes y contenidos de conocimiento archivístico teórico práctico de rigor de la función archivística	Secretaría de Gobierno	Continuo	Continuo	Asistencia jornadas de capacitación	Disponer de los espacios y horarios, tiempos y recursos para las jornadas de capacitación
1.4	Evalúa su ejecución de los componentes y contenidos de conocimiento archivístico teórico práctico de rigor de la función archivística	Secretaría de Gobierno	01/12/2024	31/12/2024	Actualización Diagnóstico Integral de Archivo - componente capacitación	Resultados de la evaluación

5.5 Proyecto cinco

Nombre: Organización de archivos de gestión para la consolidación del sistema de información documental digital y respectivas transferencias documentales automatizadas

Objetivo: Realizar los inventarios documentales en las oficinas de gestión previa dotación de materiales archivísticos, como realización de capacitación sobre la materia a los funcionarios responsables.

ALCANCE: Clasificación de los expedientes documentales de acuerdo a su principio: orden original, procedencia; aplicación de las unidades de conservación competentes, marcado, descripción y registro en plataforma de gestión documental automatizada Itindro.

Responsables: Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos

5.5.1 Actividades y tiempos:

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Clasificar y ordenar los expedientes documentales en las diferentes oficinas de acuerdo a su orden original y procedencia	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	01/03/2024	20/12/2024	Inventarios documentales de gestión en el FUID automatizado en Plataforma ITINDRO del PGDA y su SIDD	Requiere atender las asesorías y acompañamiento, tanto informático como archivístico. Capacitación archivística competente

1.2	Depuración de material abrasivo de los expedientes documentales	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	01/03/2024	20/12/2024	Cambio de unidades de conservación	Adquirir y dotar las unidades y materiales archivísticos de conservación preventiva de documentos
1.3	Foliación de los expedientes documentales	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	01/03/2024	20/12/2024	Foliación	Requiere dotación de materiales archivísticos
1.4	Marcado de las unidades de conservación	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	01/03/2024	20/12/2024	Descripción detallada del expediente de acuerdo a la TRD	Adquirir y dotar las unidades y materiales archivísticos de conservación preventiva de documentos.
1.5	Registro, descripción y cargue de inventarios documentales a la plataforma de gestión documental automatizada Itindro	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	01/03/2024	20/12/2024	Inventario de Gestión Automatizado en la NUBE	Expedientes consultables

5.6 Proyecto seis

Nombre: Realización y actualización automatizada del Sistema de Inventarios Documentales del Ciclo Vital de los documentos, cargados a la Plataforma ITINDRO del PGDA y su SIDD en la NUBE

Objetivo: Realizar los inventarios documentales en todos los niveles y etapas del Ciclo Vital de los documentos y cargarlos a la Plataforma ITINDRO para el fortalecimiento del Sistema de Información Documental Digital -SIDD- de la Alcaldía en la NUBE.

ALCANCE: Aplicación los instrumentos archivísticos y las herramientas tecnológicas disponibles para la realización de los inventarios documentales, así como el fortalecimiento del Sistema de Información Documental Digital -SIDD- de la Alcaldía en la NUBE, cargando los inventarios y expedientes digitales a la Plataforma Itindro del PGDA

Responsables: Secretaría de Gobierno

5.6.1 Actividades y tiempos:

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Realizar los inventarios documentales de gestión, aplicativo del Acuerdo 042 de 2002, debidamente cargados a la Plataforma ITINDRO del PGDA y su SIDD en la NUBE	Secretaría de Gobierno Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	01/02/2024	20/12/2024	Inventarios documentales de gestión en el FUID automatizado en Plataforma ITINDRO del PGDA y su SIDD	Requiere atender las asesorías y acompañamiento, tanto informático como archivístico. Capacitación archivística competente

1.2	Activar el Sistema de Transferencias Primarias de las oficinas productoras al Archivo Central, previa aprobación y automatización de su calendario	Secretaría de Gobierno, Oficinas productoras de documentos y el jefe Archivo Central	01/04/2024	30/08/2024	Calendario de Transferencias Primarias aprobado y parametrizado en Plataforma del PGDA	Requiere aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.3	Realizar, actualizar, migrar y/o cargar todos los inventarios documentales del Archivo Central, hasta consolidar su Inventario General de AC	Equipo profesional vinculado y Supervisión de la Secretaría de Gobierno. Jefe de Archivo Central	01/09/2024	30/11/2024	Inventario General del Archivo Central unificado, automatizado y cargado al SIDD	Puede ser puesto al servicio de todos los usuarios internos de la Entidad, según roles y permisos en la Plataforma ITINDRO del PGDA
1.4	Digitalización y automatización de expedientes asociados a los inventarios documentales en el SIDD en la NUBE	Equipo profesional vinculado y Supervisión asignada	01/02/2024	30/12/2024	Acervo documental digital cargado en el SIDD del PGDA en la NUBE	La realización de inventarios y carga de expedientes digitales al SIDD debe establecerse como política archivística institucional
1.5	Realizar y registrar sistemáticamente los inventarios de Transferencia Secundaria y el Inventario General del Archivo Histórico	Equipo profesional vinculado y Supervisión asignada	01/07/2024	30/09/2024	Inventario General del Archivo Histórico al servicio en el SIDD de la Entidad en la NUBE	Debe divulgarse y poner al servicio de la sociedad en sus medios de consulta automatizados en el SIDD

5.7 Proyecto siete

Nombre: Aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Objetivo: Construir la memoria descriptiva y el Cuadro de Clasificación de las TDV, constituyendo el expediente de rigor para realizar el trámite respectivo ante la autoridad archivística territorial.

Alcance: Aprobar y convalidación de las TVD de la Alcaldía, hasta ordenar su adopción e implementación.

Responsables: Secretaría de Gobierno

5.7.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Aprobación institucional de las TVD y presentación para convalidación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/03/2024	31/03/2024	Acta de aprobación de las TVD.	Depende de los tiempos de ajustes para la convalidación de las TVD

1.2	Adopción y publicación de las TVD, en la Página web Institucional	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo	Depende de los tiempos del Comité de Gestión y Desempeño	Depende de los tiempos de la Autoridad Archivística Ter	Certificado de convalidación de la Autoridad Territorial	Depende de los tiempos de ajustes para la convalidación de las TVD.
1.3	Ordenar y disponer la Implementación técnica de TVD.	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo	Depende de los tiempos de la Autoridad Archivística Ter	Depende de los tiempos de la Autoridad Archivística Ter	Acto administrativo del Señor Alcalde	Debe publicarse en el Portal Web Institucional de la Alcaldía

5.8 Proyecto ocho

Nombre: Organización Series documentales acumuladas o no transferidas de las oficinas productoras al Archivo Central

Objetivo: Realizar la organización documental de las series documentales acumuladas para la actualización de las transferencias documentales primarias

ALCANCE: organización documental hasta la transferencia primaria para el descongestionamiento de las oficinas productoras

Responsables: Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos

5.8.1 Actividades y tiempos:

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Aplicación de las TRD	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	01/03/2024	20/12/2024	Inventarios documentales de gestión en el FUID automatizado en Plataforma ITINDRO del PGDA y su SIDD	Requiere atender las asesorías y acompañamiento, tanto informático como archivístico. Capacitación archivística competente
1.2	Aprobar cronograma anual de transferencias documentales y parametrizar plataforma de gestión documental automatizada Itindro	Comité institucional de gestión y desempeño, responsable transferencias documentales	01/03/2024	20/12/2024	Acta de aprobación del cronograma de transferencias documentales	Convocar a comité institucional de gestión y desempeño para aprobación del cronograma
1.3	Realización de transferencias documentales	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos, archivo central	01/03/2024	20/12/2024	Inventarios documentales de transferencias documentales	Transferencias documentales realizadas por plataforma de gestión documental automatizada

5.3 Proyecto nueve

Nombre: Valoración y expurgo de series documentales acumuladas en el Archivo Central

Objetivo: Valorar, expurgar, organizar y digitalizar las series documentales acumuladas del Archivo Central, constitutivas del Patrimonio Histórico Documental del Instituto.

ALCANCE: Realización de la valoración y expurgo de las series documentales acumuladas en el Archivo Central de la Alcaldía para retención definitiva y la consolidación del Patrimonio Histórico Documental del Infotep.

Responsables: Secretaría de Gobierno

5.9.1 Actividades y tiempos:

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Formulación del proyecto y elaboración del Plan de Trabajo Archivístico	Secretaría de Gobierno	01/02/2024	20/03/2024	Proyecto y plan de trabajo archivístico	Requiere viabilización, asignación de recursos
1.2	Viabilización técnica y administrativa, descripción de la necesidad, CDP y estructuración del proceso contractual	Secretarías de Gobierno Planeación y Hacienda	20/03/2024	30/03/2024	Proceso contractual en ejecución	Objetivizar el fortalecimiento del Sistema de Información Documental Digital -SIDD en la NUBE
1.3	Realización de los procesos técnicos y formales de la valoración, expurgo y ordenación de la documentación histórica del Instituto.	Equipo profesional vinculado y Supervisión de la Secretaría de Gobierno	01/04/2024	30/06/2024	Patrimonio Documental organizado en Archivo Histórico de la Alcaldía	Requiere de una Gestión de Depósito adecuada, suficiente y competente; ajustada a la normatividad vigente
1.4	Digitalización y automatización del acervo documental valorado como histórico	Equipo profesional vinculado y Supervisión asignada	01/07/2024	30/08/2024	Acervo documental digital cargado en el SIDD del PGDA en la NUBE	Debe divulgarse y poner al servicio de la sociedad en sus medios de consulta automatizados en el SIDD

6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRE				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Inclusión de la función archivística en el plan integral de capacitación								
Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma ITINDRO del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE								
Sistema de Inventarios documentales del ciclo vital de los documentos								

Depuración y expurgo archivo central								
Tablas de valoración documental								
Organización de archivos de gestión								
Series documentales acumuladas o no transferidas								

7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
1.0	23-01-2024	Actualización fortalecimiento de los procedimientos archivísticos	Nombre:	Nombre:	Nombre:
			Cargo:	Cargo: secretaria de Gobierno	Cargo: secretaria de Gobierno
			Firma:	Firma:	Firma:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO