



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

INSTITUCION EDUCATIVA GERMAN PARDO GARCIA

INTRODUCCION

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de planeación, revisión y mejora para la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica se elabora el Plan Institucional de Archivos, herramienta que le permitirá identificar y seguir los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental que están asociados y articulados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- se construyó bajo los parámetros del Decreto 2609 de 2012, establecido en el artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades.

El Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 define que los fines del pinar son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

Para la elaboración de esta herramienta se efectuó el diagnóstico de la Gestión Documental, se identificaron aspectos críticos se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar y, se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución por parte de Institución así como en planes de las demás Direcciones o dependencias, estableciendo metas, fechas de realización.

Misión

La **INSTITUCION EDUCATIVA GERMAN PARDO GARCIA** de Ibagué es una institución pública, de orden municipal, que ofrece los niveles de preescolar, básica y media técnica, dedicada a la formación y orientación del ser humano a través de procesos integrales, formar bachilleres idóneos y tecnológicamente competitivos, para el desempeño en el campo laboral especialmente como técnicos en sistemas con profundización en análisis y desarrollo de sistemas de información.

Visión

La **INSTITUCION EDUCATIVA GERMAN PARDO GARCIA** se proyecta como una institución educativa calificada, líder en el ámbito regional en la búsqueda de la excelencia académica, con profundo sentido humanístico y social. Vislumbramos una institución educativa que despierte en sus estudiantes un espíritu de liderazgo, con grandes valores, capaces de crear empresas competitivas en el sector productivo, con base en la adquisición, transferencia y generación de saberes técnicos, tecnológicos y científicos acordes con las exigencias de la modernidad para construir una sociedad más humana, justa y solidaria.

1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL, MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)

A partir de la aplicación de la encuesta, la Autoevaluación de la Función Archivística AFA, se realiza el siguiente análisis DOFA, frente a la Gestión Documental de la Institución Educativa German Pardo García.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

DEBILIDADES

- Algunos de los funcionarios de la Institución no tienen la cultura de gestionar y tramitar las comunicaciones en la Ventanilla Única, particularmente las Facultades que no registran los trámites de todos los estudiantes en la misma.
- A pesar que Gestión Documental hace parte del Sistema de Gestión de Calidad como un único proceso, en el manejo de las responsabilidades y asignación de funciones de la Ventanilla Única y el Archivo (Gestión – Central) se evidencia que se manejan como procesos aislados.
- No existe un Plan de Transferencias primarias ni secundarias.
- No se cuenta con personal para realizar las diferentes y múltiples actividades que requiere la Gestión Documental
- Existe muy poca documentación electrónica o expedientes digitales para su debida consulta
- En el Archivo Central no se cuenta con el suficiente espacio y mobiliario, que garantice las transferencias primarias, ocasionando aumento del acervo documental en los Archivos de Gestión, las oficinas no tienen las condiciones para conservar documentación a largo plazo.
- El Archivo Central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación.
- La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias.
- No existen Tablas de Valoración Documental, instrumento requerido para la organización de los fondos acumulados

FORTALEZAS

- La documentación del Archivo Central se encuentra debidamente clasificada en un 100%
- Se cuenta con las TRD pero no están convalidadas por parte de la autoridad competente
- Al personal de las diferentes Unidades Administrativas se les han realizado



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

capacitación, en cuanto a la aplicación de las TRD y la organización de los archivos.

- Dentro del cronograma de inducción al personal nuevo, se incluye Gestión Documental.
- Se cuenta con la Ventanilla Única encargada de centralizar la recepción y distribución de las comunicaciones.
- Con el Cuadro de Clasificación Documental, se ha evitado la dispersión documental.
- La documentación no cuenta con afectación o contaminación biológica

AMENAZAS

- Falta de tiempo para realizar la labor archivística
- Falta de personal administrativo que coadyuve a los procesos de gestión documental.

OPORTUNIDADES

- Adquirir un Software que se adapte a las necesidades en materia de Gestión Documental de la Institución.
- Implementar procesos reprográficos que garanticen la conservación, de la documentación histórica de la Institución.
- Contratar personal certificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización de los fondos acumulados
- Es necesario contar con escáner que permitan la digitalización de la documentación, para que ésta sea consultada por los interesados.

2. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Después de realizado el análisis de la Institucion Educativa GPG, resultado del Diagnóstico Integral de Archivos, se identifican los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Dentro del Organigrama no se encuentra definida el área de Gestión Documental con un profesional a cargo.	No se implemente el PGD, acorde a los lineamientos del AGN. No hay una persona responsable encargada de vigilar y garantizar la implementación del PGD.
No todas las comunicaciones son radicadas en la ventanilla única.	No se realicen los trámites en las fechas establecidas, ocasionando posibles problemas jurídicos (demandas) No se puede tener un control real de la cantidad de comunicaciones que ingresan y salen de la entidad No se puede realizar un seguimiento a la gestión de cada dependencia en cuanto a los tiempos de respuesta. No se puede evaluar el impacto de la productividad, porque se entendería que las comunicaciones que no se han registrado en la Ventanilla Única, nunca se han tramitado
No hay cultura de organización de archivos	Se pueden presentar dificultades para la respuesta oportuna de las consultas realizadas por los clientes internos y externos. Se genera un inadecuado clima organizacional en la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	Dificultad para realizar las transferencias, ocasionando acumulación de documentación en los archivos de gestión. Dificultad para dar respuestas a las consultas. Deterioro de la documentación y perdida de la información.
Conservación de información en diferentes soportes.	Perdida de la memoria histórica, por no contar con los equipos requeridos para su reproducción y migración.
Falta herramientas tecnológicas	Desperdicio de papel e incumplimiento de la directrices cero papel. Duplicidad de información
La Institución no cuenta con los programas específicos.	No se garantiza la disponibilidad y acceso a la documentación a largo plazo.

3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Los ejes articuladores que se tuvieron en cuenta son los siguientes.

Administración de archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos y el personal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

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 la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Aborda 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULARES					TOTAL	PRIORIDAD
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
Dentro del Organigrama no se encuentra definida el área de Gestión Documental con un profesional a cargo.	5	3	1	1	7	17	7
No todas las comunicaciones son radicadas en la ventanilla única.	6	6	1	6	2	21	3
No hay cultura de organización de archivos	5	5	2	2	5	19	4
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas.	6	1	4	1	4	16	6
Conservación de información en diferentes soportes.	8	1	6	2	1	18	5
Falta herramientas tecnológicas	7	9	7	9	4	36	1
La Institución no cuenta con los programas específicos.	5	3	8	9	5	30	2
TOTAL	42	28	29	30	28		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

A continuación se presenta el consolidado de orden de aspectos críticos y ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor.

ASPECTO CRITICO	VALOR
Falta herramientas tecnológicas	36
La Institución no cuenta con los programas específicos.	30
No todas las comunicaciones son radicadas en la ventanilla única.	21
No hay cultura de organización de archivos	19
Conservación de información en diferentes soportes.	18
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas.	17
Dentro del Organigrama no se encuentra definida el área de Gestión Documental con un profesional a cargo.	16

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	42
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	30
Preservación de la Información	29
Fortalecimiento y Articulación	28
Acceso a la Información	28

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

A partir de la anterior información, la IEGPG fijó la siguiente visión estratégica:

“La Institución garantizará el adecuado manejo de las herramientas tecnológicas y el uso de los aplicativos para la recepción y distribución de las comunicaciones acorde a los lineamientos y normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

Adecuará el espacio del archivo central para la custodia y preservación de la memoria institucional, todos estos procedimientos se normalizarán mediante los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

Programas Específicos, los Manuales de Procesos y Procedimientos y los Formatos actualizados y aprobados”

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
Falta herramientas tecnológicas	Adquisición de software Implementar una política documentada para salvaguardar la información electrónica.	Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la IEGPG y Soporte Técnico aplicativo SGD
La Institución no cuenta con los programas específicos.	De los 9 programas específicos elaborar: 1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. 2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Institución en caso de emergencia). 3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. 4. Programa de Archivos Descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). 5. Plan Institucional de Capacitación. 6. Programa de Auditoría y Control	Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.
No todas las comunicaciones son radicadas en la ventanilla única.	Estandarizar los procedimientos para el recibo y despacho de las comunicaciones Realización Plan de Actividades de Sensibilización y Capacitación.	
No hay cultura de organización de archivos	Realización Plan de Actividades de Sensibilización y Capacitación.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GERMÁN PARDO GARCÍA

NIT 890.705.373-8

REGISTRO EDUCATIVO No. 10011627

CÓDIGO DANE 173001004303

IBAGUE-TOLIMA

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
Conservación de información en diferentes soportes.	Adquirir los elementos necesarios para organizar técnicamente las fotografías que contienen la memoria histórica fotográfica de la institución.	Adquisición de Elementos para conservación del Material Fotográfico
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas.	Lograr instalaciones adecuadas para el área de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.	Diseño arquitectónico y estructural del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de Ley

1.4 MAPA DE RUTA

PLAN/ PROYECTO TIEMPO	Corto Plazo (1 Año)	Mediano Plazo (1 a 4 Años)					Largo Plazo (4 Años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	/22	/23	/24	/25	/26	
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental											
Adquisición de Elementos para conservación del Material Fotográfico											
Diseño arquitectónico y estructural del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de Ley											