



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025

**Secretaría General
Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

www.infotephvg.edu.co



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLANEACION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	4
3. DEFINICIONES	6
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	13
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	24
7. CONTROL DE CAMBIOS	26



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico que sirve al desarrollo de la gestión documental eficiente, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, compilado por el Decreto 1080 de 2015; su finalidad es la planeación, implementación y seguimiento a la función archivística de las entidades.

La elaboración de esta herramienta conlleva un análisis detallado de las necesidades y oportunidades de mejora dentro del ámbito archivístico del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, permitiendo definir objetivos precisos, metas claras y proyectos estratégicos, todos enfocados en asegurar una gestión documental apropiada y una preservación efectiva de los documentos institucionales.

La primera parte del documento da a conocer la situación actual de la gestión documental de la institución examinando aspectos técnicos, archivísticos, administrativos y tecnológicos, señalando cuáles son los avances que se han dado y cuáles son los aspectos críticos y los riesgos institucionales estos conllevan.

Posteriormente, los aspectos críticos son priorizarlos de acuerdo con 5 ejes articuladores, permitiendo establecer los objetivos y los proyectos de gestión documental que se desarrollarán en la vigencia 2025-2026 en la IES INFOTEP HVG, y su respectiva herramienta de seguimiento.

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 el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”



2. PLANEACION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Contexto Estratégico

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, con la intención de lograr una adecuada gestión documental y conservación de los documentos institucionales ha alineado el Plan Institucional de Archivos – PINAR con el plan de desarrollo institucional y los objetivos misionales de la institución.

MISIÓN

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, es una Institución de Educación Superior redefinida por ciclos propedéuticos, orientada a desarrollar competencias pertinentes para el entorno regional con visión global desde sus diferentes grupos de valor, basados en el desarrollo de una educación innovadora, investigativa y humanista, desde la autonomía, libertad e identidad de las personas y sus territorios.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, se proyecta a 2028 como una IES, generadora de talento humano pertinente para los sectores productivo y social de la región caribe Colombia, con un enfoque desde la ruralidad y regionalización, potenciando el desarrollo integral de las personas y sus territorios, a través de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento.

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.

Marco Normativo

- a. **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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".
- e. **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).
- f. **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"
- g. **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

- h. Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- i. Resolución Interna 897 de 2000** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.
- j. 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.
- k. Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.
- l. 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 HVG, 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.

Realizado el diagnóstico archivístico integral de la IES INFOTEP HVG se reconoció que el Programa de Gestión Documental de la IES INFOTEP HVG

implementaciones que se consignan en el presente PINAR, donde se contemplan elementos importantes realizados y aspectos a mejorar o realizar como:

1. 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.
2. Se puede establecer que la IES INFOTEP HVG se encuentra en creación de la política de gestión documental. Se están aplicando las Tablas de Retención documental (Acuerdo-038-2020, Resolución 01 de 2021) a través de la plataforma documental automatiza, 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.
3. La institución se encuentra en un proceso de cambio de carácter de Institución Técnica Profesional redefinida por ciclos propedéuticos a Institución Universitaria, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2024 del Consejo Directivo; los resultados de este proceso implicarían la reestructuración de la planta de personal y del manual de funciones, dando lugar a la necesidad de modificar las tablas de retención documental, por lo que la ejecución de ese proyecto está sujeto a los tiempos y resultados del proceso de cambio de carácter.
4. La IES INFOTEP HVG viene eliminando de sus inventarios aquellos materiales nocivos para la conservación documental como lo son AZ, grapadoras, perforadoras entre otros, en algunas unidades productoras documentales aún existe material almacenado en AZ, pero ya se está haciendo paulatinamente el cambio de unidades de conservación.
5. Transferencias documentales NO realizadas de las oficinas productoras al Archivo Central.
6. No existe el Archivo Histórico institucional, razón por la cual existe una masa documental anterior a 2019, susceptible de ser valorada y expurgada como histórica inconsulta y desconocida, siendo portadora de grandes valores de carácter secundario, como el valor histórico, cultural, patrimonial, investigativo y científico, entre otros.
7. De acuerdo con el levantamiento de información obtenido en las dependencias se evidenció lo siguiente:
 - La IES INFOTEP HVG cuenta con las TRD – tablas de retención documental TRD Aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por medio del acta No. 008 de 2022, encontrándose automatizadas,

- a su vez cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental CCD, pero ante el inicio del proceso de cambio de carácter se hace necesario planear la ejecución del proyecto de actualización de estas.
- 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 informática
- Se han realizado capacitaciones a 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 (una vez creado), de manera continua y correcta, esto a razón de acumular masas documentales en los despachos u oficinas productoras.
- 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.
- 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 necesaria 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 informática 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 documental TRD Aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Automatizadas, y Cuadro de Clasificación Documental CCD, pero ante el inicio del proceso de cambio de carácter se hace necesario planear la ejecución del proyecto de actualización de estas.
Sostenibilidad, actualización y empoderamiento del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE	Desactivación del Sistema de Información Documental Digital -SIDD- del Infotep 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 informática del programa de gestión documental automatizado como herramienta de desarrollo institucional.
	Debilidad en la constitución del sistema de información documental digital de Infotep 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
	Perdida 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 oficinas productoras al Archivo Central	Perdida de información
	Dificultad en procesos de búsqueda y servicio de información
	Continuación en la elaboración de los inventarios documentales
	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 documental 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 INFOTEPA. 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	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos 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 informática 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	

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 informática 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 CRÍTICOS / 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	Construir la nueva versión de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los resultados del proceso de cambio de carácter de institución Técnica Profesional redefinida por ciclos propedéuticos a Institución Universitaria	Construcción y aprobación de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los resultados del proceso de cambio de carácter. Conformación y Remisión del expediente de nuevas TRD al Concejo Departamental de Archivos para proceso de convalidación

3	Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma informática 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 informática para garantizar la sostenibilidad y empoderamiento del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA- de Infotep en la NUBE.	Realización del proceso contractual pertinente para verificar la renovación de la suscripción anual de los servicios de la Plataforma informática del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA- en la NUBE.
		Actualizar los servicios y funcionalidades de la Plataforma informática del PGDA y su SIDD de Infotep en la NUBE.	Verificación de las actualizaciones de servicios y funcionalidades archivísticas digitales del PGDA y su SIDD de Infotep en la NUBE
4	Inclusión de la función archivística en el plan integral de capacitación	Incluir en el plan integral de capacitación los 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 Infotep, cargando los inventarios y expedientes digitales a la Plataforma informática del PGDA	Fortalecimiento del sistema de información documental digital de Infotep, cargando los inventarios y expedientes digitales a la Plataforma informática del PGDA
7	Tablas de valoración documental	Construir, aprobar y remisión de expediente para convalidación de las tablas de valoración documental en la entidad territorial	Aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño las TVD y remisión de expediente a convalidación ante el concejo territorial de archivos de 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 la IES INFOTEP HVG vigencia 2025-2026

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 General

1.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Formular el plan institucional de archivos	Secretaría General	10/01/2025	23/01/2025	Plan Institucional de Archivos	
1.2	Aprobar el plan institucional de archivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/01/2025	30/01/2025	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	Oficina de planeación	31/01/2025	31/01/2025	Publicación del Pinar	Web máster publica plan institucional de archivos en página web institucional

5.2. Proyecto dos

Nombre: Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental

Objetivo: Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental

Alcance: Actualizar las TRD con base a la modificación de la planta de personal de la institución y al manual de funciones, y presentar para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de acuerdo con los posibles resultados del proceso de cambio de carácter de institución Técnica Profesional redefinida por ciclos propedéuticos a Institución Universitaria.

Responsables: Secretaría General

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Reunir los requisitos de actualización de TRD	Secretaría General	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Requisitos actualización de TRD	Cumplimiento normativo de actualización de TRD
1.2	Actualización de TRD	Secretaría General	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Nueva versión TRD	Nueva versión TRD
1.3	Aprobación TRD Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría General	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Acta de Aprobación	Requisito para conformar expediente de convalidación
1.4	Conformar el expediente de TRD a convalidar	Secretaría General	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Expediente para enviar al concejo departamental de archivos	Expediente TRD
1.5	Remitir expediente TRD al Concejo Departamental de Archivos	Secretaría General	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Expediente TRD	Expediente TRD entregado al concejo departamental de archivos para convalidación
1.6	Hacer los ajustes solicitados por parte del CTA a las TRD	Secretaría General	Depende de CTA	Depende de CTA	Ajustes TRD	Remisión TRD a CTA
1.7	Adoptar, Capacitar e Implementar las TRD Convalidadas	Secretaría General	Depende de CTA	Depende de CTA	Resolución de Adopción de TRD	Resolución
1.8	Parametrizar la Plataforma de Gestión Documental Automatizada informática en la nube con las nuevas TRD	Secretaría General	Depende de CTA	Depende de CTA	Parametrización Nuevas TRD	Uso de nuevas TRD en Plataforma informática
1.9	Publicar las TRD Convalidadas en sitio web de la Entidad	Secretaría General	Depende de CTA	Depende de CTA	Publicación en sitio web	Resolución publicada de Convalidación

5.3. Proyecto tres

Nombre: Remisión expediente para Convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Concejo Territorial de Archivos

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 General

5.2.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Conformar el expediente de TRD a convalidar	Secretaría General	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Expediente para enviar al concejo departamental de archivos	Expediente TRD
1.2	Remitir expediente TRD al Concejo Departamental de Archivos	Secretaría General	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Expediente TRD	Expediente TRD entregado al concejo departamental de archivos para convalidación
1.3	Hacer los ajustes solicitados por parte del CTA a las TRD	Secretaría General	Depende de CTA	Depende de CTA	Ajustes TRD	Remisión TRD a CTA
1.4	Adoptar, Capacitar e Implementar las TRD Convalidadas	Secretaría General	Depende de CTA	Depende de CTA	Resolución de Adopción de TRD	Resolución
1.5	Parametrizar la Plataforma de Gestión Documental Automatizada en la nube con las nuevas TRD	Secretaría General	Depende de CTA	Depende de CTA	Parametrización Nuevas TRD	Uso de nuevas TRD en Plataforma informática
1.6	Publicar las TRD Convalidadas en sitio web de la Entidad	Secretaría General	Depende de CTA	Depende de CTA	Publicación en sitio web	Resolución publicada de Convalidación

5.4. Proyecto cuatro

Nombre: Socialización y capacitación a los funcionarios de las Tablas de Retención Documental actualizadas

Objetivo: Socializar y capacitar a los funcionarios de las Tablas de Retención Documental actualizadas

Alcance: Capacitar a los funcionarios en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.

Responsables: Secretaría General – Gestión Humana

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Socializar y capacitar a los funcionarios en el uso y aplicación de las tablas de retención documental actualizadas	Secretaría General Gestión Humana	Depende de aprobación de TRD	Depende de aprobación de TRD	Listados de asistencia a las capacitaciones	Requiere disponer de los espacios y horarios, tiempos y recursos para las jornadas de capacitación

5.3 Proyecto cinco

Nombre: Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la plataforma informática 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 informática para garantizar la sostenibilidad y empoderamiento del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA- de Infotep en la NUBE, con la respectiva actualización de los servicios y funcionalidades de la Plataforma informática del PGDA y su SIDD de Infotep en la NUBE.

Alcance: Verificación de la renovación de la suscripción anual de los servicios de la Plataforma informática 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 Infotep en la NUBE

Responsables: Secretaría General

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 informática para garantizar la sostenibilidad y empoderamiento del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA- de Infotep en la NUBE.	Secretaria General	03/02/2025 02/02/2026	30/12/2025 30/12/2026	Suscripción anual de la Plataforma informática renovada	Requiere la gestión pertinente de un proceso contractual
1.2	Actualizar los servicios y funcionalidades de la Plataforma informática del PGDA y su SIDD de Infotep en la NUBE.	Equipo profesional vinculado y Supervisión de la secretaria general. Jefe de Archivo Central	04/04/2025 04/05/2026	30/12/2025 30/12/2026	Actualización y activación de todos los componentes de la Plataforma del PGDA	Proceso de capacitación, soporte asincrónico
1.3	Capacitación, inducción y reinducción de funcionarios responsables de la producción de documentos y constitución del SIDD de Infotep en la NUBE	Equipo profesional vinculado y Supervisión de la secretaria general. Jefe de Archivo Central	03/04/2025 03/04/2026	30/12/2025 30/12/2026	Evidencias de capacitaciones y empoderamiento 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 seis

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: Secretaria general y Gestión Humana.

5.3.1 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	Secretaria General	10/01/2025 12/01/2026	14/01/2025 16/01/2026	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	Secretaria General	16/01/2025 19/01/2026	30/01/2025 30/01/2026	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	Secretaria General	Continuo	Continuo	Asistencia jornadas de capacitación	Disponer de los espacios y horarios, tiempos y recursos para las jornadas de capacitación

5.5 Proyecto siete

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 con su principio: orden original, procedencia; aplicación de las unidades

de conservación competentes, marcado, descripción y registro en plataforma de gestión documental automatiza.

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 con su orden original y procedencia	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	Continuo	Continuo	Inventarios documentales de gestión en el FUID automatizado en Plataforma informática 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	Continuo	Continuo	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	Continuo	Continuo	Foliación	Requiere dotación de materiales archivísticos
1.4	Marcado de las unidades de conservación	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	Continuo	Continuo	Descripción detallada del expediente de acuerdo con 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 automatiza	Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	Continuo	Continuo	Inventario de Gestión Automatizado en la NUBE	Expedientes consultables

5.6 Proyecto ocho

Nombre: Realización y actualización automatizada del Sistema de Inventarios Documentales del Ciclo Vital de los documentos, cargados a la Plataforma informática 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 informática para el fortalecimiento del Sistema de Información Documental Digital -SIDD- de Infotep 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 Infotep en la NUBE, cargando los inventarios y expedientes digitales a la Plataforma informática del PGDA

Responsables: Secretaria General

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 informática del PGDA y su SIDD en la NUBE	Secretaria General Oficinas productoras y responsables de la producción de documentos	Continuo	Continuo	Inventarios documentales de gestión en el FUID automatizado en Plataforma informática 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	Secretaria General, Oficinas productoras de documentos y el jefe Archivo Central	Continuo	Continuo	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 secretaria general. Jefe de Archivo Central	Continuo	Continuo	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 informática 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	Continuo	Continuo	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	Continuo	Continuo	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 nuevo

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: Aprobación y convalidación de las TVD de INFOTEP, hasta ordenar su adopción e implementación.

Responsables: secretaria general

5.7.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Construcción y Aprobación institucional de las TVD y presentación para convalidación	Secretaría General, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	Depende de los tiempos del proceso de cambio de carácter	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 Rector	Debe publicarse en el Portal Web Institucional

5.8 Proyecto diez

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	continuo	continuo	Inventarios documentales de gestión en el FUID automatizado en Plataforma informática 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	Comité institucional de gestión y desempeño, responsable de transferencias documentales	03/03/2025 03/03/2026	03/03/2025 03/03/2026	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	10/03/2025 10/03/2026	9/12/2025 9/012/2026	Inventarios documentales de transferencias documentales	Transferencias documentales realizadas por plataforma de gestión documental automatizada

5.3 Proyecto once

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: Realizaciones de la valoración y expurgo de las series documentales acumuladas en el Archivo Central de la IES INFOTEP HVG para retención definitiva y la consolidación del Patrimonio Histórico Documental del Infotep.

Responsables: secretaria general

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	Secretaria General	14/01/2026	28/02/2026	Proyecto y plan de trabajo archivístico	Requiere viabilizarían, asignación de recursos
1.2	Viabilizarían técnica y administrativa, descripción de la necesidad, CDP y estructuración del proceso contractual	Secretaria General	03/03/2026	30/03/2026	Proceso contractual en ejecución	Objetividad 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 secretaria general	01/04/2026	30/12/2026	Patrimonio Documental organizado en Archivo Histórico del Instituto	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	14/01/2027	20/12/2027	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				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Actualización de las TRD con base a la modificación de la planta de personal de la institución y al manual de funciones, y presentar para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de acuerdo con los posibles resultados del proceso de cambio de carácter de institución Técnica Profesional redefinida por ciclos propedéuticos a Institución Universitaria	Tablas de Retención Documental aprobadas	N/A					Está sujeto a los posibles resultados del proceso de cambio de carácter.
Convalidación y adopción de las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental Convalidadas ante el Concejo Territorial de Archivos	N/A					Está sujeto a los resultados del proceso de cambio de carácter y a la decisión del Concejo Territorial de Archivos
Inclusión de la función archivística en el plan integral de capacitación	Número de funcionarios por capacitar/número de funcionarios capacitados * 100	25%					
Sostenibilidad, actualización y empoderamiento de la Plataforma informática del Programa de Gestión Documental Automatizado y su Sistema de Información Documental Digital en la NUBE	Actualizaciones a la plataforma informática	25%					
Sistema de Inventarios documentales del ciclo vital de los documentos	Cantidad de expedientes que se cierran/cantidad de expedientes existentes * 100	25%					

Depuración y expurgo archivo central	Cantidad de cajas expurgadas y depuradas/ Cantidad de cajas por depurar y expurgar * 100	25%					Actualmente la institución se encuentra adelantando un diagnóstico de los espacios físicos para la creación de la oficina de archivo central e histórico.
Elaboración de las Tablas de valoración documental	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	N/A					
Organización de archivos de gestión	Cantidad de cajas clasificadas/ cantidad de cajas por revisar * 100	25%					
Series documentales acumuladas o no transferidas	Cantidad de cajas que se esperan recibir/cantidad de cajas transferidas *	25%					

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
2.0	24-01-2025	Actualización fortalecimiento de los procedimientos archivísticos	Nombre:	Nombre:	Nombre:
			Cargo:	Cargo: secretaria General	Cargo: secretaria General
			Firma:	Firma:	Firma:



**PLAN
INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS
PINAR 2025**

**Secretaría General
Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

