
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
PLAN		Fecha: 07/07/2022
		Página: 1 de 20

GESTION DOCUMENTAL


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ENERO, 2023

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 2 de 20


CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL.....	4
1.1. MISIÓN.....	4
1.2. VISIÓN.....	4
1.3. VALORES.....	4
1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
2. OBJETIVOS.....	6
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. MARCO NORMATIVO.....	6
4. ALCANCE.....	7
5. RESPONSABILIDADES.....	7
6. DEFINICIONES.....	8
7. CONTENIDO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
8. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.....	18
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	19
10. ANEXOS.....	19
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19
12. HISTORIA DE MODIFICACIONES.....	20
13. RESPONSABLE.....	20

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 3 de 20

INTRODUCCIÓN

El Instituto Superior de Educación Rural – ISER es un establecimiento público del orden departamental, creado mediante Decreto Ley 2365 del 18 de septiembre de 1956, el cual en aras de garantizar la función pública, viene cumpliendo con los requisitos normativos de la gestión documental y administración de los archivos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 del sector Cultura y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector en materia de archivos. Por tal razón, se ha desarrollado el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2023, con el fin de ejecutar la política de Gestión Documental, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, efectuado con la metodología DOFA y los autodiagnósticos de la función archivística, así como los diferentes planes de mejoramiento formulados como respuesta a las observaciones sobre el tema, de los entes de control, la Oficina de Control Interno dentro de las visitas al Sistema Integrado de Gestión de la Institución, asimismo, el mapa de riesgos identificado para el proceso de Gestión Documental, los cuales permitieron identificar los aspectos críticos del proceso de gestión documental del ISER frente a los ejes articuladores, mediante los cuales se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen los objetivos, programas y proyectos que estarían involucrados en su solución, los cuales están articulados con el Plan de Desarrollo 2021 - 2030. Seguidamente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 4 de 20

1. CONTEXTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

1.1. MISIÓN

Desarrollar con calidad y pertinencia, procesos formativos, de extensión, investigación y bienestar que cualifiquen el talento humano y contribuyan tanto a la generación de cambios en su contexto de actuación como a la consolidación de una sociedad pacífica, justa, democrática e incluyente, atendiendo la propuesta del Desarrollo Humano.

1.2. VISIÓN


En el año 2030 el Instituto Superior de Educación Rural-ISER, será reconocido en el oriente colombiano como una institución acreditada, incluyente y líder en la formación técnica y tecnológica, con un enfoque del desarrollo humano que apuesta por la ruralidad

1.3. VALORES


- Responsabilidad, el Instituto asumirá el pleno cumplimiento de sus obligaciones y compromisos consciente del impacto y el resultado esperado en su contexto.
- Solidaridad, el instituto y su talento humano de acuerdo con sus posibilidades se unirán y colaborarán mutuamente como un todo en pro del bienestar de los sujetos, los grupos y las comunidades.
- Justicia, su acción estará enmarcada en la imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Honestidad, su actuación estará enmarcada con fundamento en la verdad, cumpliendo sus deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general sobre el particular.
- Compromiso, sus actores serán conscientes de la importancia de su rol en la comunidad educativa y estarán dispuestos a comprender y resolver las necesidades con las que interactúa.
- Respeto, en sus diferentes actuaciones y relaciones el Instituto siempre tendrá y manifestará un especial reconocimiento, valoración y trato de manera digna a todas las personas de los diferentes sujetos e instituciones sin importar su condición.
- Diligencia, en sus actividades y servicios, el talento humano cumplirá con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.

1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Formar profesionales integrales a través de los procesos misionales que generen soluciones a las necesidades y problemáticas de la región y el país para el desarrollo rural y urbano.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 5 de 20

- Garantizar la prestación del servicio educativo en términos de equidad y oportunidad para los diferentes grupos poblacionales del país.
- Buscar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que satisfaga de manera eficiente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 6 de 20

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL


Planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Institución.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3. MARCO NORMATIVO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 7 de 20


4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica a todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

5. RESPONSABILIDADES

Serán responsables de la ejecución de los componentes del PINAR los siguientes funcionarios:

Servidores	Roles y responsabilidades
Miembros Comité de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados
Secretario General	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística.
Líderes procesos de Direccionamiento Estratégico y Control Interno de Gestión	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Líder proceso Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	Apoyar la implementación de políticas y lineamientos institucionales de la función archivística.
Líder proceso Gestión Documental	Coordinar técnicamente las actividades para el cumplimiento de la política de gestión documental conforme la normatividad archivística.
Todos los servidores de la institución	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
PLAN		Fecha: 07/07/2022
		Página: 8 de 20

6. 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.

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 del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

7. CONTENIDO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

7.1 ANALISIS DE SITUACION ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo del ISER Institución, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral de archivos
- Mapa de riesgos
- Planes generados a partir de las auditorías internas y externas
- Autoevaluaciones de la función archivística - MIPG

7.2 EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores establecidos en el presente Plan Institucional de Archivos están basados por el Archivo General de la Nación en los principios de la función archivística dados en el artículo 4º de la Ley 594 del 2000 y son los siguientes:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		PLAN

Administración de archivos: incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.


Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión


7.3 ASPECTOS CRITICOS

Para la identificación de los aspectos críticos se tuvo en cuenta el diagnóstico de la función archivística proporcionado por el Archivo General de la Nación, la matriz de autoevaluación de la función archivística del Archivo General de la Nación, así como el contexto institucional, los planes de mejoramiento producto de las auditorías al proceso de Gestión Documental y el mapa de riesgos del proceso Gestión Documental.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
1. Falta de mobiliario y equipos para el almacenamiento y la administración de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de los documentos - Pérdida de la memoria institucional
2. No se han formulado e implementado todos los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Dificultades para la recuperación de la información y atención de consultas - Desorganización de los archivos - Dificultades en el acceso a la información
3. Falta de herramientas e infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Incumplimiento de la estrategia gobierno en línea. - Incumplimiento de la estrategia cero papel. - Ineficiencia de los procesos - Demoras en la recuperación de la información para la toma de decisiones.
4. Falta de una organización y administración adecuada del archivo central y archivo histórico.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de documentos - Dificultad para la toma de decisiones en la gestión institucional


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 10 de 20

	- No brindar acceso y difusión a la memoria institucional.
5. No existe un sistema de conservación, prevención y atención de emergencias en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la memoria institucional - Obsolescencia infraestructura tecnológica. - Daño en los archivos por desastres naturales


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
PLAN		Fecha: 07/07/2022
		Página: 11 de 20

7.4 VALORACION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	PRIORIDAD
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
No se han formulado e implementado los instrumentos archivísticos	9	6	4	6	9	34	1
Falta de infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y disminución del uso del papel	7	6	4	9	5	31	2
Falta la implementación del sistema de conservación, prevención y atención de emergencias en materia archivística	6	5	9	6	5	31	3
Falta de una organización adecuada del archivo central	9	6	4	2	7	28	3
Insuficiente mobiliario y equipos para adecuar	5	2	6	0	5	18	4

 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER 1978 - 2022</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Código: F-GC-13			
			Versión: 01			
	PLAN		Fecha: 07/07/2022			
			Página: 12 de 20			

los espacios de almacenamiento de los archivos							
TOTAL	36	25	27	23	31		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 13 de 20

7.5 VISION ESTRATÉGICA

El Instituto Superior de Educación Rural – ISER está comprometido con una efectiva gestión documental de conformidad con la normatividad archivística, a partir de planes y proyectos en los aspectos críticos de la administración de sus archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como el fortalecimiento y articulación con los demás sistemas de gestión de la Institución, cuyo fin es el reconocimiento de la información como un recurso estratégico para la toma de decisiones en la gestión institucional garantizando transparencia en la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas pertinentes.


7.6. OBJETIVOS

Con el fin de mitigar los riesgos en materia de gestión documental el ISER formula los siguientes objetivos:


- Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para mejorar la organización de los archivos.
- Adquirir infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y reducir el uso del consumo de papel.
- Implementar un sistema de conservación y preservación de la información que permitan salvaguardar la memoria institucional y el patrimonio documental.
- Organizar y administrar adecuadamente el archivo central de la institución.
- Dotar de mobiliario, adecuado a los parámetros archivísticos, los espacios de almacenamiento y conservación de los archivos.

7.7. REFERENTE ESTRATÉGICO

A continuación, se establecen los objetivos y los planes proyectados:


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 14 de 20

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES
1	No se han formulado e implementado los instrumentos archivísticos	- Formular e implementar los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para mejorar la organización de los archivos.	Plan para elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos
2	Falta de infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita reducir el consumo de papel	- Adquirir infraestructura tecnológica para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y la automatización del trámite de las comunicaciones oficiales.	Plan para adquisición de infraestructura tecnológica
3	No se ha implementado el sistema de conservación, prevención y atención de emergencias en materia archivística	- Implementar un sistema de conservación y preservación de la información que permitan salvaguardar la memoria institucional y el patrimonio documental.	Plan para implementación de un sistema de conservación y preservación
4	Falta de una organización adecuada del archivo central y archivo histórico	Administrar el archivo central o intermedio con los instrumentos y herramientas archivísticas.	Plan para administrar el archivo central y archivo histórico.
5	Insuficiente mobiliario para adecuar los espacios destinados para el almacenamiento de los archivos	- Ampliar los espacios para el almacenamiento y conservación de los archivos atendiendo el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos.	Plan para la dotación de mobiliario y equipos para adecuar los espacios de almacenamiento de los archivos.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 15 de 20

7.7.1 Proyectos e Inversiones

Nombre del proyecto	Objetivo	Alcance del proyecto	Responsable	Período de ejecución	Entregable
1. Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD, con el fin de articular y facilitar la gestión documental	1. Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental 2. Actualización de Tablas de Retención Documental 3. Implementación de Tablas de Valoración Documental	Secretario General Profesional Universitario de Gestión Documental	01/02/2023 31/11/2023	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental Tabla de Retención Documental Informes de avances
2. Adquisición de soluciones tecnológicas para la gestión documental integral	Adquirir para el Instituto Superior de Educación Rural – ISER una solución tecnológica para el sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	- Levantamiento de requerimientos y necesidades tecnológicas en el proceso de gestión documental - Establecer actividades para la implementación.	Rector, Secretario General, Profesional Universitario de Sistemas Profesional Universitario de Gestión Documental	01/02/2023 31/11/2023	Propuestas Plan de trabajo informes de avance
3. Implementación del sistema de conservación y preservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	1. Implementar el Plan de Conservación Documental 2. Implementar el Plan de Preservación Digital	Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental	17/01/2022 31/11/2022	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital Informes de avance
4. Administrar el archivo central y el archivo histórico	Organizar el archivo central de manera técnica, con el apoyo de los instrumentos y	- Elaboración del plan de transferencias primarias.	Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental	01/02/2023 31/11/2023	Plan de Transferencias Inventarios Documentales


 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER www.iser.edu.cu</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 16 de 20

	herramientas archivísticas para facilitar el servicio de consulta	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar las transferencias secundarias de - Organización de la documentación recibida en el archivo central - Atención de consultas de información y préstamo 			
5. Dotación de mobiliario para adecuar los espacios de almacenamiento de los archivos.	Dotar de mobiliario los espacios de almacenamiento de los archivos vigente	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones e infraestructura y muebles 1 y 2 etapa - Ejecución de estudio de mercado (solicitud de cotizaciones) - Elaboración de estudios previos - Contratar ejecución de construcciones y/o adecuaciones - Seguimiento a contrato 	Rector, Secretario General, Profesional Universitario de Gestión Documental	01/02/2023 31/11/2023	Propuestas Informes de avance

 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER FUNDADO EN 1960</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 17 de 20

7.7.2 Inversión

PROYECTO	INVERSION	
	Recursos	Valores
1. Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	Humanos (Contratista \$1.500.000 x 10 meses): \$15.000.000	\$55.000.000
2. Adquisición de soluciones tecnológicas para la gestión documental integral	Físicos (\$40.000.000)	\$80.000.000
	Humano (Contratista \$1.500.000 x 10 meses=\$15.000.000)	
3. Implementación del Sistema Integrado de Conservación y Preservación - SIC	Tecnológico (Software, servidor, escáner)	\$20.000.000
	Tecnológicos (Equipos de control de temperatura, aspiradora de mano, maquina picadora de papel, cámaras de seguridad, extintores)	
4. Administrar el archivo central y el archivo histórico	Humano (Contratista x 10 meses (\$1.500.000 x 10= \$15.000.000)	\$20.000.000
	Tecnológico (Computador)	
5. Dotación de mobiliario para adecuar los espacios de almacenamiento de los archivos	Físicos (Estantes móviles de tres cuerpos: \$350.000.000)	\$477.000.000
	Estantes metálicos de entrepaños y/o bandejas: \$67.000.000)	


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 18 de 20

7.7.3 MAPA DE RUTA

PROYECTO	VIGENCIA 2022
Plan para elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos	
Plan para adquisición de infraestructura tecnológica	
Plan para implementación de un sistema de conservación y preservación	
Plan para administrar el archivo intermedio o central	
Plan para la dotación de mobiliario y equipos de los espacios de almacenamiento de los archivos.	

8. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

PROYECTO	INDICADORES		
	Indicador	Formula del indicador	Meta
1. Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	Nivel de actualización del Programa de Gestión Documental	Acto administrativo de adopción	100
	Nivel de cumplimiento de las actividades del Programa de Gestión Documental - PGD	Actividades ejecutadas del PGD / Actividades planificadas del PGD * 100	40%
	Nivel de actualización de Tablas de Retención Documental - TRD	Número de TRD actualizadas / Número de dependencias estructura orgánica	100%
	Nivel de implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD	Número de series implementadas de las TVD / Número de series establecidas en las TVD * 100	80%
2. Adquisición de soluciones tecnológicas para la gestión documental integral	Software y equipos adquiridos	No. de módulos adquiridos gestión documental integral	20%
3. Implementación del Sistema Integrado de	Nivel de la implementación del SIC	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades establecidas en el Plan de	40%

 Instituto Superior de Educación Rural ISER	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 19 de 20

Conservación y Preservación - SIC		Conservación y Plan de Preservación Digital	
4. Administrar el archivo central y el archivo histórico	Nivel de cumplimiento del plan de transferencias documentales	Número de transferencias ejecutadas/ Número de transferencias planificadas*100	70%
5. Dotación de mobiliario y equipos para adecuar los espacios de almacenamiento de los archivos	Nivel de ejecución del proceso contractual	Etapas cumplidas del proceso contractual/ Número de etapas del proceso contractual * 100	25%

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos se efectuará, a través del monitoreo del plan de acción del proceso de Gestión Documental, por parte de los procesos de Direccionamiento Estratégico y Control interno de Gestión.

10. ANEXOS

N.A.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014. Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumo/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf

 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER www.iser.cu</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: F-GC-13
		Versión: 01
	PLAN	Fecha: 07/07/2022
		Página: 20 de 20

12. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26/08/2019	00	Creación del Plan Institucional de Archivos – PINAR
28/01/2022	01	Actualización de las actividades y los recursos del Plan Institucional de Archivos - PINAR
25/01/2023	02	Actualización de las actividades y los recursos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como la aplicación del Formato F-GC-13.

13. RESPONSABLE

Maria Eugenia Barroso Z.

MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA

Profesional Universitario de Gestión Documental