



ISER

Instituto Superior de
Educación Rural

vigilado Mineducación



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proceso Gestión Documental

Enero, 2025

www.iser.edu.co

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL.....	4
1.1. MISIÓN	4
1.2. VISIÓN	4
1.3. VALORES.....	4
1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
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	9
8. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.....	15
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL	16
10. ANEXOS.....	16
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	16
12. HISTORIA DE MODIFICACIONES	17
13. RESPONSABLE	17

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.

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.
- 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.

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”

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

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:

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. No se han actualizado algunos instrumentos archivísticos	- 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 - Daño de soporte del papel por inadecuadas condiciones de las bodegas dl archivo
2. No se han implementado algunos instrumentos archivísticos	
2. Falta de un modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.	- Pérdida de información - Desarticulación de los procesos - Incumplimiento de la estrategia cero papel. - Ineficiencia de los procesos - Demoras en la recuperación de la información para la toma de decisiones.



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 de seguridad	Fortalecimiento articulación		
No se han actualizado e implementado los instrumentos archivísticos	9	6	4	6	9	34	1
Falta de un modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA 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
TOTAL	22	17	17	21	19		

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:

- Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos para responder a las necesidades de organización documental de la Institución, de conformidad a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
- Implementar un sistema de conservación y preservación de la información para salvaguardar la memoria institucional y el patrimonio documental.
- Formular el modelo de requisitos, con miras a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para mejorar las condiciones técnicas de su organización.

7.7. REFERENTE ESTRATÉGICO

A continuación, se establecen los objetivos y los proyectos:



PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS
1	No se han actualizado los instrumentos archivísticos	- Actualizar los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para mejorar la organización de los archivos.	Actualización de los instrumentos archivísticos
2	No se han implementado los instrumentos archivísticos	Implementación de los instrumentos archivísticos cumpliendo con el ciclo vital de los documentos	Implementación de los instrumentos archivísticos
3	Falta de un modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita reducir el consumo de papel	- Diseñar el modelo de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Formulación del modelo de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
4	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.	Implementación del sistema de conservación y preservación

7.7.1 Proyectos e Inversiones

Nombre del proyecto	Alcance del proyecto	Período de ejecución	Recursos	Valor
1. Actualización de los instrumentos archivísticos	1. Actualización del Programa de Gestión Documental	01/02/2025 30/07/2025	Talento Humano: Profesional Universitario (Archivista Universitaria) Auxiliar Administrativa	\$126.250.000
2. Implementación de Instrumentos archivísticos	1. Implementación del Programa de Gestión Documental	01/02/2025 30/11/2025	Físicos: Elementos de protección personal Elementos de aseo Papelería	
3. Formulación del modelo de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	1. Formular el diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos de archivo 2. Determinar los requisitos funcionales, legales y técnicos del Sistema de Gestión Documental de documentos electrónicos de archivos	01/02/2025 30/11/2025	Financiero: Rubro presupuestal para Gastos de Personal Rubro presupuestal para Contratación de Fumigación	
4. Implementación del sistema de conservación y preservación	1. Implementar el Plan de Conservación Documental 2. Implementar el Plan de Preservación Digital	01/02/2025 30/11/2025	Rubro presupuestal para contratación de personal de servicios generales Rubro presupuestal para adquisición de elementos de aseo Rubro presupuestal para adquisición de elementos de protección personal Rubro presupuestal para la adquisición de papelería	

7.7.2 MAPA DE RUTA

PROYECTO	VIGENCIA 2025
1. Actualización de instrumentos archivísticos	
2. Implementación de instrumentos archivísticos	
3. Formulación del modelo de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	
4. Implementación del Sistema Integrado de Conservación	

8. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

PROYECTO	INDICADORES			
	Indicador	Formula del indicador	Sentido	Meta
1. Actualización de instrumentos archivísticos	Nivel de actualización del Programa de Gestión Documental	Acta Comité de Gestión y Desempeño y/o Acto administrativo de adopción	Unico	100%
	Nivel de actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación			
2. Implementación de los instrumentos archivísticos	Nivel de ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental - PGD	Actividades ejecutadas del PGD / Actividades planificadas del PGD * 100	Creciente	80%
3. Formulación del modelo de requisitos para la implementación del Sistema de	Nivel de ejecución de las actividades planificadas.	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planificadas * 100	Creciente	100%



ISER
Instituto Superior de
Educación Rural
vigilado Mineducación

NIT: 890 501 578-4
Tel: 607 568 6868
E-mail: iserpam@iser.edu.co

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA				
4. Implementación del Sistema Integrado de Conservación y Preservación - SIC	Nivel de la implementación del SIC	Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades planificadas	Creciente	80%

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

10.1 Formato F-DE-30 Plan

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_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf



ISER
Instituto Superior de
Educación Rural
vigilado Mineducación

NIT: 890 501 578-4
Tel: 607 568 6868
E-mail: iserpam@iser.edu.co

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.
29/01/2024	03	Actualización de las actividades y los recursos del Plan Institucional de Archivos.
20/01/2025	04	Actualización de las actividades y los recursos del Plan Institucional de Archivos.

13. RESPONSABLE

MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA

Profesional Universitario de Gestión Documental