

INTRODUCCIÓN

En este documento se describe El Plan Institucional de Archivos – PINAR-, que es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas la IES CINOC.

Su objetivo es establecer la programación anual de las actividades archivísticas estructuradas en proyectos y recursos que se desarrollarán en cada vigencia administrativa, de acuerdo con los aspectos críticos identificados sobre la gestión documental de la Institución.

La entidad a previsto dentro del periodo 2026-2029, desarrollar el presente plan institucional de archivos, teniendo en cuenta las necesidades vistas en el diagnóstico integral de archivos elaborado y socializado en el año 2025 conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

Analizado este diagnóstico, se hace necesario realizar la actualización a la formulación de los planes y proyectos establecidos. Se generaron aspectos críticos en la gestión documental de la institución, que priorizan las necesidades por satisfacer, la visión estratégica y los objetivos a desarrollar en este periodo siempre y cuando contando con los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos disponibles para ello.

BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR

- Contar con un marco de referencia para la planificación 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 función documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

CONTEXTO ESTRATEGICO

MISIÓN

Contribuir a la formación integral de seres humanos a través de procesos de educación por ciclos propedéuticos con una estructura académico-administrativa innovadora y con un grupo humano calificado; que facilita la organización efectiva de las funciones sustantivas de docencia, investigación, proyección social, bienestar e internacionalización, como apoyo al desarrollo sostenible de la región en el cumplimiento de nuestra función social como entidad educativa del Estado.



VISIÓN

En el año 2030, el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES CINOC, será reconocido por la comunidad académica por desarrollar sus funciones misionales comprometidas con alta calidad, responsabilidad social y mejoramiento continuo, soportado en procesos de gestión del conocimiento y talento humano que contribuyen al desarrollo sostenible de la región y del país.

POLÍTICA DE CALIDAD

La IES CINOC tiene el compromiso de orientar toda la gestión hacia la búsqueda permanente de la alta calidad en los procesos de docencia, investigación y proyección social; a través de un talento humano competente y comprometido y una gestión de los recursos eficaz, eficiente y efectiva en respuesta a los fines esenciales del Estado, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

Objetivos de calidad

- ✓ Buscar la alta calidad en los procesos de gestión académica.
- ✓ Generar espacios y acciones orientadas al desarrollo integral del ser en la comunidad académica.
- ✓ Fortalecer la infraestructura física, tecnológica, de información y comunicación.
- ✓ Incrementar la satisfacción, el sentido de pertenencia y la participación de los clientes hacia la institución.
- ✓ Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad de la institución.

Descripción General de la Política de Gestión Documental

LA IES CINOC orientará su Gestión Documental hacia el mantenimiento de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación, preservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la institución.

Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR

El Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas-IES CINOC tomó los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor sumatoria para formular la visión estratégica.

“La entidad garantizará la Administración de los archivos, el Fortalecimiento y articulación, los aspectos tecnológicos y de seguridad, con miras a mejorar las instalaciones locativas, el repositorio digital y el recurso humano”



Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- 1- Revisar las posibilidades de construcción o adaptación de espacios para expandir el archivo central de la Institución, lo mismo que la consecución de mobiliario para dotarlo.
- 2- Ampliar los repositorios digitales para el almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos generados en soporte electrónico.
- 3- Realizar control de evaluación y seguimiento a los procesos archivísticos que se llevan en la institución desde los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad
- 4- Articular los sistemas de gestión documental con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.
- 5- Contar con personal de planta o contratar asesores o entidades externas que cuenten con profesionales en la materia para darle cumplimiento a la normatividad archivística.
- 6- Elaborar el Plan Institucional de Gestión Ambiental articulado con la Gestión Documental.

MAPA DE RUTA

Los planes o proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en la IES CINOC para el periodo 2026-2029 son:

Plan o Proyecto/Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Proyecto de Ampliación y dotación de mobiliario al Archivo Central								
Proyecto de ampliación de repositorios digitales para el almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos generados en soporte electrónico								
Plan anual para el control de evaluación y seguimiento a los procesos archivísticos que se llevan en la institución desde los archivos de gestión								
Articular los sistemas de gestión documental con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo								



Plan o Proyecto/Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Proyecto para contar con personal de planta o contratar asesores o entidades externas que cuenten con profesionales en la materia para darle cumplimiento a la normatividad archivística.								
Plan Institucional de Gestión Ambiental articulado con la Gestión Documental.								

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para la elaboración de las herramientas de seguimiento y control se tienen en cuenta los indicadores en los planes y proyectos realizados realizando medición semestral y anual.

Plan o Proyecto/Tiempo	INDICADORES	META SEMESTRAL	MEDICIÓN ANUAL			OBSERVACIONES
			1	2	3	
Proyecto de Ampliación y dotación de mobiliario al Archivo Central						
Proyecto de ampliación de repositorios digitales para el almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos generados en soporte electrónico						
Plan anual para el control de evaluación y seguimiento a los procesos archivísticos que se llevan en la institución desde los archivos de gestión						
Articular los sistemas de gestión documental con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo						
Proyecto para contar con personal de planta o contratar asesores o entidades externas que cuenten con profesionales en la materia para darle cumplimiento a la normatividad archivística.						
Plan Institucional de Gestión Ambiental articulado con la Gestión Documental.						

NOTA: Los responsables del seguimiento diligenciarán el cuadro de mando



Elaborado por:	Fecha	Revisado por:	Aprobado por:
Marleny López Marin Consultora	3 de diciembre de 2025		

Anexos

1- Anexo:

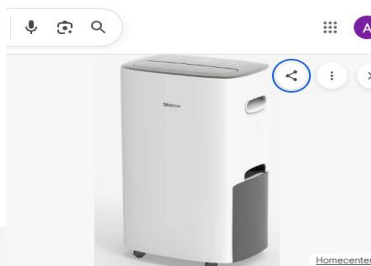
Proyecto 1: Ampliación y dotación de mobiliario Archivo Central

<p>Instalación en el archivo central de la IES CINOC, de 20 estantes fijos de 6 entrepaños cada uno totalmente metálicos, diseñados con capacidad para almacenar 120 metros lineales de archivo con capacidad de 480 cajas de archivo X200, con las siguientes características técnicas:</p>
<p>Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</p>
<p>Largo de la bandeja o entrepaño:100 cm que resista un peso de 100 kg/ml debe estar reforzada. Adecuar el tamaño de cada bandeja a las dimensiones de las cajas X200 o de archivo central.</p>
<p>No de entrepaños o bandejas por estantería: seis (6) entrepaños por estantería para acomodar por entrepaño 4 cajas y por estantería 24 cajas de archivo X200 o de Archivo Central.</p>
<p>La distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm</p>
<p>La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica</p>
<p>Altura de cada entrepaño: 30 cm</p>
<p>Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeadas para evitar deterioros a la documentación</p>
<p>La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.</p>
<p>La estantería no debe ir recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.</p>
<p>El espacio de la circulación entre cada módulo de estantes tener un mínimo de 70 cm.</p>
<p>MATERIALES</p>
<p>Parales: Deben ser fabricados en acero Cold Rolled calibre 16 configurados en forma de "L" con troquelado tipo uña. La anterior configuración debe permitir el ajuste de los entrepaños sin necesidad de recurrir a herramientas u operarios para su movimiento.</p>
<p>Bandejas: Fabricadas en Acero Cold Rolled cal 20</p>
<p>Techo: Fabricado en Acero Cold Rolled cal 20</p>
<p>Visores de identificación: Deben estar fabricados en policarbonato. Se deben instalar dos por carro y uno por módulo fijo</p>
<p>Acabados frontales: Deben estar fabricados en Lámina de acero Cold Roller calibre 20 pintados con pintura electrostática en polvo horneadas a 180oC</p>
<p>Pintura: Todas las piezas y partes interiores deben estar pintadas con Sistema Electrostático utilizando pintura en polvo Epoxipoliestérica fijada a más de 180oC de temperatura, de tal forma que garantice la total penetración y cubrimiento en las piezas dando resistencia al rayado y al punzonado de las piezas, con relación a pinturas aplicadas por Sistema de Aspersión. Colores a utilizar: Gris grafito.</p>



El valor unitario aproximado de cada estantería es de \$ 1.000.000
Valor total: \$20.000.000

DESHUMIDIFICADOR DE 21 PINTAS



Valor de \$1.500.000

2 Anexo

Formulación de la Visión Estratégica

No. Orden	Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
1	En la institución se agotó el espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación del archivo central	39	Administración de Archivos	63
2	La entidad carece de un repositorio digital o similar para organizar un archivo digital	39	Fortalecimiento y Articulación	60
3	La entidad no cuenta con el control de evaluación y seguimiento como: indicadores de gestión, informes de gestión ni programas de auditoría y control de la función archivística de la institución	35	Acceso a la Información	48
4	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas de gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo	30	Preservación de la Información	39
5	Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental- No existe cargo en planta para profesionales en gestión documental en los diferentes niveles (técnico, tecnólogo y profesional).	29	Administración de Archivos	
6	La entidad carece de un Plan Institucional de Gestión Ambiental articulado con la Gestión Documental	25	Administración de Archivos	



3 Anexo

Formulación de Objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
En la institución se agotó el espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación del archivo central	Pérdida y acumulación de la documentación por no contar con espacios adecuados para la centralización y conservación de la documentación y realizar la actualización de los inventarios documentales
	Dificultad en manipulación de cajas en estantería en el archivo de gestión.
	Reprocesamiento Técnico Archivístico
	Pérdida de información
La entidad carece de un repositorio digital o similar para organizar un archivo digital.	Alteración de los documentos
	Pérdida de información generada en soporte electrónico
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Carencia de estándares para la gestión de la información
	Actividades no controladas en los sistemas de gestión institucional
	Falta de procedimientos claros para el desarrollo de los procesos que se presentan en las actividades cotidianas archivísticas lo que se refleja en repcesos, menos productividad y desgaste administrativo.
	Incumplimiento del sistema de gestión de calidad
	No hay responsables de las actividades
Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental- No existe cargo en planta para profesionales en gestión documental en los diferentes niveles (técnico, tecnólogo y profesional).	Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.
	Incumplimiento Normativo
La entidad no cuenta con el control de evaluación y seguimiento como: indicadores de gestión, informes de gestión ni programas de auditoria y control de la función archivística de la institución	Pérdida de información
	Falta de prevención y planes de mejora en el quehacer archivístico.
	Deficiente conformación de expedientes
La Política de Gestión Documental no se encuentra aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Incumplimiento Normativo
La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas de gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo	Pérdida de información conservada en los computadores de las dependencias
	Realización de copias de seguridad con información desordena o innecesaria
La entidad carece de un Plan Institucional de Gestión Ambiental articulado con la Gestión Documental	Incumplimiento de las normas ambientales en el proceso de Gestión Documental en el programa cero papel.

