

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2019

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO	4
2. EVALUACIÓN DE IMPACTO.....	6
3. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	6
4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	6
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	7
6. COSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	7
7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLANES Y PROYECTOS.....	9
8. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	9

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Institucional de Archivos -PINAR- es considerado un documento estratégico para la planeación Archivística del Instituto Colombiano Agropecuario, según lo establecido en el Artículo 8, literal (d) del decreto 2609 de 2012¹, y este debe hacer parte del plan de acción institucional de la vigencia actual, tal y como lo señala el Decreto 612 de 2018.

Su objetivo principal es garantizar la integración del Programa de Gestión Documental con los objetivos estratégicos del Instituto, en función de cumplir la misión y visión del Instituto Colombiano Agropecuario.

Durante la elaboración del PINAR² del Instituto Colombiano Agropecuario, se tuvo en cuenta; el Diagnóstico Integral de Archivos, el plan de acción, los planes de mejoramiento acodados con el Archivo General de la Nación. Los cuales han motivado la formulación de planes y proyectos a ejecutar durante la vigencia del 2019 a 2022.

Este Plan incluye todos los archivos de gestión y centrales, producidos y recibidos por el Instituto Colombiano Agropecuario, en cumplimiento de sus funciones y deberá contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los requerimientos para su implementación son:

ADMINISTRATIVOS: para implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR junto con sus programas y proyectos, se requiere que el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, esté conformado por profesionales de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, historiadores, derecho, ingenieros industriales, con conocimientos propios de la archivística con el fin de garantizar su implementación.

NORMATIVOS: los requerimientos normativos que aplica al presente plan, esta la normativa determinada por el Archivo General de la Nación y aquellas políticas internas establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario, las cuales pueden ser consultados en la página web <https://www.ica.gov.co/normatividad/indice-de-normatividad.aspx>, así como la adopción de los estándares internacionales y nacionales que requiera los planes y proyectos a implementar.

ECONÓMICOS: los involucrados durante la planeación y ejecución de los programas y proyectos producto del presente plan, están en el deber de gestionar su asignación en los planes de inversión y los registros presupuestales necesarios para el

¹ Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

² Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: EL AGN, 2014. 17p

cumplimiento, registrando mediante los planes de inversión institucional y presupuestos de gastos.

TECNOLÓGICOS: promover la adquisición, uso y actualización de las tecnologías de la información, acorde a los requisitos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información en conjunto con el archivo General de la Nación, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento electrónico de los procesos de gestión documental del Instituto.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO

El Instituto Colombiano Agropecuario – ICA es una entidad pública del orden Nacional, con personería jurídica y autonomía administrativa. Perteneciente al Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCCTI-, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, su creación se dio en el año 1962 con el objetivo de coordinar las labores de investigación, enseñanza y extensión de las ciencias agropecuarias, con el objetivo de armonizar el desarrollo de las actividades del sector agrario.

Definición de aspectos críticos

A continuación se identifican los aspectos críticos en materia de Gestión Documental, con el fin de identificar las oportunidades de mejora de la función archivística del Instituto.

	ASPECTOS CRÍTICOS	TEMA GENERAL
1	Organización de los archivos de Gestión a nivel nacional	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
2	Aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central a nivel nacional	
3	Identificación de Fondos Acumulados	
4	Actualizar y elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
5	Elaborar las Tablas de Valoración Documental -TVD-	
6	Actualizar, socializar y aplicar el Programa de Gestión Documental - PGD - y la Política de Gestión Documental	
7	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC para el ICA	INFRAESTRUCTURA/TECNOLOGÍA

Priorización de aspectos críticos – ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos que afectan de forma directa la función archivística del Instituto, se realizó la evaluación de manera objetiva la priorización frente a los ejes articuladores establecidos por la metodología que corresponde a este instrumento archivístico³.

A continuación se presentan los resultados obtenidos:

		EJES ARTICULADORES							
	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ	PRIORIDAD	NIVEL
1	Organización de los archivos de Gestión a nivel nacional	7	3	9	5	6	30	1	ALTO
2	Aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central a nivel nacional	6	3	8	7	5	29	2	ALTO
3	Identificación de Fondos Acumulados	7	4	6	1	2	20	5	MEDIO
4	Actualizar y elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD	6	0	9	5	3	23	4	MEDIO
5	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD-	7	4	6	1	2	20	6	MEDIO
6	Actualizar, socializar y aplicar el Programa de Gestión Documental - PGD - y la Política de Gestión Documental	3	5	5	0	0	13	7	BAJO
7	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC para el ICA	6	6	8	4	3	27	3	ALTO
TOTAL Σ		42	25	51	23	21			
PRIORIDAD		2	3	1	4	5			
NIVEL		ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BAJO			

³ COLOMBIA, Archivo General de la Nación, González Flores Jhon, Rincón Herrera Alba, Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014

2. EVALUACIÓN DE IMPACTO

A continuación se presenta el nivel de impacto de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

Ítem	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	NIVEL	EJES ARTICULADORES	VALOR	NIVEL
1	<i>Organización de los archivos de Gestión a nivel nacional</i>	30	ALTO	Preservación de la información	51	ALTO
2	<i>Aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central a nivel nacional</i>	29	ALTO	Administración de archivos	42	ALTO
3	<i>Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC para el ICA</i>	27	ALTO	Acceso a la información	25	MEDIO
4	<i>Actualizar y elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD</i>	23	MEDIO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	23	MEDIO
5	<i>Identificación de Fondos Acumulados</i>	20	MEDIO	Fortalecimiento y articulación	21	BAJO
6	<i>Elaborar las Tablas de Valoración Documental -TVD-</i>	20	MEDIO			
7	<i>Actualizar, socializar y aplicar el Programa de Gestión Documental - PGD - y la Política de Gestión Documental</i>	13	BAJO			

3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA establecerá su Plan Institucional de Archivos enfocado en Organizar la documentación de sus archivos, incluyendo los fondos acumulados, implementado un completo Sistema Integrado de Conservación, actualizando e implementando sus instrumentos archivísticos; todo esto basado en el diseño para Preservar, administrar, controlar el acceso a la memoria institucional, fortaleciendo la infraestructura tecnológica de ICA, articulando todos los procesos de la entidad. Haciendo que el Instituto base su gestión documental en sus principios de Respeto, Responsabilidad, Servicio y Honestidad.

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Planear la organización de los archivos de gestión a nivel nacional, con el objetivo de cumplir con los hallazgos identificados en los planes de mejoramiento acordados con el Archivo General de la Nación.

- Actualizar las Tablas de Retención Documental, acorde con la metodología propuestas por los entes rectores, en materia archivística del país.
- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación junto con los programas específicos, a tal fin de lograr la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Identificar el número total de metros lineales de fondos acumulados existentes en el Instituto, a tal fin de tomar las acciones pertinentes
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de los periodos existentes en el Instituto y dar continuidad con el proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental para la vigencia del 2019 – 2022 en función de mantener actualizados los procesos de la gestión documental.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para el cumplimiento de la presente política se determinan los siguientes roles responsables, quienes garantizarán el seguimiento a su correcta implementación.

Responsables	Cargos y/o roles	Nivel
Alta Gerencia	Gerente	Aprobación
Oficina de Asesora de Planeación	Asesor de planeación	Revisión y fortalecimiento estratégico
Subgerencia administrativa y financiera	Subgerente	Elaboración e implementación
Oficina de Tecnologías de la Información	Subdirector	Elaboración e implementación
Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Coordinador	Elaboración e implementación
Los funcionarios productores de documentos electrónicos de archivo	Funcionarios	Aplicación de la política

6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para dar cumplimiento a la implementación de documentos electrónicos, el Grupo de Atención al Ciudadano y de Gestión Documental, acuerda los siguientes lineamientos, cumpliendo con los componentes mínimos archivísticos planteados en el Programa de Gestión Documental del Instituto.

No	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Organización de los archivos de Gestión a nivel nacional	<i>Priorizar la organización de los archivos de gestión</i>	Desarrollar un plan de choque para la organización de los archivos de gestión de los grupos que tienen Hallazgo dentro del Plan de Mejoramiento establecido con el Archivo General de la Nación	Proyecto de organización de los archivos de gestión de las Subdirecciones áreas críticas: - Dirección Técnica e Insumos Veterinarios - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas - Grupo de Talento Humano - Dirección Técnica de Semillas
2	Aplicación de las Tabla de Retención Documental	<i>Aplicación de las Tablas de Retención Documental</i>	Elaborar, aprobar y aplicar el cronograma de transferencias primarias en todas las oficinas a nivel nacionales. Organizar los archivos de gestión acorde con las Tablas de Retención convalidadas	Planes anuales de trasferencias documentales de las Oficinas asesoras, subgerencias y oficinas nacionales
3	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC para el ICA	<i>Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación</i>	Implementar los programas específicos aprobados en el Sistema Integrado de Conservación.	- Plan de capacitación y sensibilización - Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e Instalaciones físicas. - Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización, desinsectación de los archivos de gestión y centrales a nivel nacional. -Monitoreo y control de condiciones ambientales. Prevención de emergencias y atención de desastres - Programa de almacenamiento y re almacenamiento de documentos
4	Actualizar y elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD	<i>Actualizar, aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental</i>	Realizar mesas de trabajo para la actualización de las TRD Estructurar las Tablas de Retención Documental Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD Convalidar las TRD ante el Archivo General de la Nación	Plan de actualización de Tablas de Retención Documental
5	Identificación de Fondos Acumulados	<i>Inventariar los Fondos Documentales Acumulados de del ICA</i>	Elaborar Diagnostico Integrado de Archivos Elaborar inventarios de Fondos Acumulados	Diagnóstico Integral de Archivos Inventarios de fondos acumulados
6	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD-	<i>Elaborar, aprobar y convalidar la Tablas de Retención Documental</i>	Análisis, interpretación de Inventarios Elaborar las Tablas de Valoración Documental Presentar al Comité Institucional las Tablas de Valoración Documental para aprobación Convalidar las Tablas de Valoración Documental con el Archivo General de la Nación	Plan de convalidación de Tablas de Retención Documental
7	Actualizar, socializar y aplicar el Programa de Gestión Documental - PGD - y la Política de Gestión Documental	<i>Elaborar campañas de socialización del programa de Gestión Documental</i>	Desarrollar un plan de choque para la organización de los archivos de gestión de los grupos que tienen Hallazgo dentro del Plan de Mejoramiento establecido con el Archivo General de la Nación	Plan de actualización de Programa de Gestión Documental y todos sus componentes

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLANES Y PROYECTOS

Planes y/o Proyecto	Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
1	Proyecto de organización de los archivos de gestión de las Subdirecciones áreas críticas	█	█	█								
2	Plan anual de transferencias documentales de las Oficinas asesoras, subgerencias y oficinas nacionales	█	█	█								
3	Implementar los programas específicos aprobados en el Sistema Integrado de Conservación.		█	█	█	█	█	█	█			
4	Plan de actualización de Tablas de Retención Documental	█	█									
5	Diagnóstico Integral de Archivos	█	█	█	█							
6	Inventarios de fondos acumulados		█	█	█							
7	Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental		█	█								
8	Plan de actualización de Programa de Gestión Documental y todos sus componentes	█	█									

8. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Con el fin de ejercer un control y seguimiento de la ejecución del Plan Institucional de Archivos, el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, implementará las herramientas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.