

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2022

Tabla de 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. CONSTRUCCIÓN 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 2022 a 2030.

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

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

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.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIMIENTO DE ASPECTOS CRÍTICOS			
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	TEMA GENERAL
1	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	Perdida o deterioro de la Información	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Perdida o deterioro de la Información	
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	Uso Indebido de la Información	INFRAESTRUCTURA/TECNOLOGÍA
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Uso Indebido de la Información	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	Perdida o deterioro de la Información	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:

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

EJES ARTICULADORES								
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ	PRIORIDAD	NIVEL
1 Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	2	1	2	1	0	6	1	MEDIO
2 Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	2	1	3	0	0	6	2	MEDIO
3 Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	1	2	2	0	0	5	3	MEDIO
4 Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	3	2	2	0	0	7	5	BAJO
5 Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	2	2	2	0	1	7	4	BAJO
TOTAL Σ	10	8	11	1	1			
PRIORIDAD	2	3	1	4	5			
NIVEL	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BAJO			

PRIORIDAD DEL EJE ARTICULADOR	NIVEL	PRIORIDAD DEL ASPECTO CRITICO	NIVEL
DE 1 A 2	ALTO	DE 1 A 3	ALTO
DE 3 A 4	MEDIO	DE 4 A 6	MEDIO
5	BAJO	DE 7 EN ADELANTE	BAJO

2. EVALUACIÓN DE IMPACTO

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

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL
PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS - EJES ARTICULADORES

Ítem	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	NIVEL	EJES ARTICULADORES	VALOR	NIVEL
1	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	6	MEDIO	Preservación de la información	11	ALTO
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	6	MEDIO	Administración de archivos	10	ALTO
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	5	MEDIO	Fortalecimiento y articulación	1	BAJO
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	7	BAJO	Acceso a la información	8	MEDIO
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	7	BAJO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	1	MEDIO

3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA establecerá su Plan Institucional de Archivos enfocado implementación de las TRD y TVD en las fases de Archivo de Gestión y Central además de conformar el Archivo Histórico del ICA, actualizar y socializar los instrumentos archivísticos a los servidores públicos del Instituto, implementar solución tecnológica a nivel nacional y finalmente dar cumplimientos a los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación. Garantizando la preservación, el control y acceso a la memoria institucional, fortaleciendo la infraestructura tecnológica de ICA, articulando todos los procesos de la entidad.

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión tanto para Oficinas Nacionales como Gerencias Seccionales.

- Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional
- Implementar solución tecnológica a nivel nacional
- Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto.
- Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación.

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	Jefe	Elaboración e implementación
Grupo de 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 Gestión Documental, acuerda los siguientes lineamientos, cumpliendo con los componentes mínimos archivísticos planteados en el Programa de Gestión Documental del Instituto.

No	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión tanto para Oficinas Nacionales como Gerencias Seccionales	Controlar la ejecución del cronograma de transferencias primarias en todas las unidades administrativas a nivel nacional. Organizar los archivos de gestión acorde con las Tablas de Retención vigentes	. Plan de Transferencias Documentales Primarias . Plan de Implementación Tablas de Retención Documental
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Organizar el fondo documental acumulado conforme a las Tablas de Valoración	Plan de Implementación de Tablas de Valoración Documental
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	Implementar solución tecnológica a nivel nacional	Realizar socializaciones y capacitaciones a nivel nacional a las Unidades Administrativas con el objetivo de dar a conocer las funcionalidades del Gestor Documental	Plan de implementación Gestor Documental
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos del Instituto conforme al avance en cuanto de la implementación del Gestor Documental	Plan de actualización de Instrumentos Archivísticos
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación	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 y 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

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)			
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional									
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional									
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.									
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos									
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC									

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 Gestión Documental, implementará las herramientas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.