

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DECRETO 1080 DE 2015

## 1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, mediante la articulación y ordenamiento lógico a los planes y proyectos archivísticos de la entidad.

El Instituto SINCHI en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (unificados en el Decreto 1080 de 2015), inició el proceso de análisis y diseño de sus instrumentos archivísticos en el año 2015, para fijar estándares mínimos para la gestión de documentos y la administración de archivos.

Siendo el Pinar un instrumento de referencia para la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior del Instituto, éste contiene el contexto estratégico en que se ejecutarán las actividades, el contexto legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico que se identificaron a partir del diagnóstico del estado actual de la gestión documental que se realizó a finales de 2015.

### 1.1. Antecedentes.

Desde el año 2007, el Instituto SINCHI, ha venido ejecutando proyectos para la modernización de sus procesos archivísticos, mediante la realización de las siguientes actividades:

- **Creación del Comité de Archivo.** Se crea por primera vez el Comité de Archivo, mediante la Resolución 058 de 2007, "Por el cual se conforma el Comité de Archivo del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, en cual se establecen sus integrantes, periodo de sesión y las funciones.
- **Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.** En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, el Instituto elaboró y presentó sus tablas de retención documental ante el Archivo General de la Nación, dando como

resultado la aprobación mediante Resolución AGN 119 de 2009. Dichas tablas fueron adoptadas mediante Resolución Interna 065 de 2009.

- **Capacitación Archivística.** A lo largo de todo el proceso se han realizado acciones de acompañamiento a las dependencias en Bogotá y las tres sedes (Florencia, San José del Guaviare y Leticia), y la subsede (Mitú), en acciones de aplicación de tablas de retención, eliminación, transferencias y procesos técnicos de archivo.
- **Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.** Se organizó el fondo documental acumulado del Instituto, desde la creación de la Corporación Araracuara hasta la penúltima estructura orgánica del Instituto SINCHI.
- **Actualización en materia normativa.** En cumplimiento de las recientes normas expedidas por el Archivo General de la Nación (Decretos 2578 y 2609 de 2012, y Decretos 103, 106 y 1515 de 2015, unificados en el Decreto 1080 de 2015), y los requerimientos del FURAG y la necesidad misma de actualización en materia normativa interna, el Instituto inició el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, así como el diseño de instrumentos archivísticos exigidos por las normas vigentes.

## 1.2. Contexto legal.

- Ley 99 de 1993, artículo 20. Transforma la Corporación Araracuara en Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI.
- Decreto 1603 de 1994, artículo 26. Establece las funciones para el Instituto SINCHI.
- 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 1367 de 2012. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de datos personales).
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V (Gestión de documentos), arts. 2.8.2.5.1. al 2.8.2.6.6.
- Acuerdo A.G.N. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo A.G.N. 042 de 2002. por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo A.G.N. 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo A.G.N. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos”, de la Ley 594 de 2000”.

### **1.3. Contexto Administrativo.**

El Instituto se encuentra en una estructura organizativa en cabeza de la Dirección General, cuenta con la asesoría de la Oficina de Planeación y ejecuta sus actividades de gestión de documentos y archivos por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera.

El desarrollo de los proyectos archivísticos con autorización del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Instituto. Actualmente los procesos documentales se realizan haciendo uso de medios tradicionales.

#### **1.4. Contexto Económico.**

La mayor parte del presupuesto del Instituto proviene de dos fuentes: los gastos de inversión, que provienen de recursos derivados del objeto misional y gastos de funcionamiento que provienen de recursos del sector ambiental.

#### **1.5. Contexto Tecnológico.**

Actualmente no se cuenta con infraestructura para la gestión de documentos, siendo la estructuración de los instrumentos archivísticos uno de los pasos iniciales para avanzar hacia la gestión electrónica de los documentos, siendo una de las dificultades la conectividad en las regiones.

#### **1.6. Contexto Socio-cultural.**

El comportamiento sociocultural es variado teniendo en cuenta que el Instituto cuenta con sedes en 4 departamentos de la Amazonía colombiana (Guaviare, Caquetá, Vaupés, Amazonas).

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 2.1. Plan Estratégico 2013-2017 del Instituto.

El presente programa de gestión documental se encuentra articulado al Plan Estratégico 2013-2017, objetivo estratégico No. 5: “Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y mejoramiento continuo”, así como las líneas estratégicas: 5.2. “Fortalecimiento y mejoramiento de los procesos y esquemas de divulgación y comunicación”, y 5.3. “Gestión Institucional”.

### 2.2. Política institucional del Instituto<sup>1</sup>.

El Instituto SINCHI ha integrado en una política institucional global, las políticas individuales de calidad, control interno, gestión de riesgos, operaciones y comunicaciones:

- **Contribuir al desarrollo sostenible de la región amazónica:** generando, ampliando y consolidando el conocimiento científico, innovando y transfiriendo tecnologías adecuadas a las condiciones de la amazonia colombiana, produciendo y gestionando información para la región y el país.
- **Aumentar la satisfacción de los clientes:** identificando y controlando los riesgos y mejorando los procesos, asegurando la excelencia en los resultados de las investigaciones y el logro de los objetivos misionales.
- **Optimizar el uso de los recursos disponibles:** mejorando el uso de la tecnología, aumentando la competencia, compromiso, ética y autocontrol del talento humano y ampliando la capacidad científica y profesional del instituto, asegurando la

---

<sup>1</sup> Extractado del Manual del Sistema Integrado de Calidad y Control Interno

reproducibilidad de los métodos utilizados en laboratorios y utilizando los recursos tecnológicos apropiados para la transferencia del conocimiento obtenido.

- **Mejorar el desempeño institucional:** extendiendo el uso de indicadores de desempeño operacional, propiciando la comunicación interna y externa para la toma de decisiones participativa, así como el mejoramiento continuo individual e institucional.

### 2.3. Misión.

Somos una entidad de investigación científica y tecnológica de alto nivel, comprometida con la generación de conocimiento, la innovación y transferencia tecnológica y la difusión de información sobre la realidad biológica, social y ecológica de la región Amazónica, satisfaciendo oportunamente las necesidades y expectativas de las comunidades de la región, para lo cual contamos con talento humano comprometido.

### 2.4. Visión

En los próximos 15 años, seremos la mejor institución de investigación científica y tecnológica de carácter ambiental, de alta calidad y competitividad, comprometida con la región amazónica, sus actores y el país, para contribuir en los procesos de desarrollo sostenible y lograr su reconocimiento a nivel nacional e internacional.

### 2.5. Decálogos y valores éticos.

El decálogo ético es el conjunto de valores básicos que guiaran la conducta y las actividades de los trabajadores y demás personas que prestan servicios al Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI hacia el logro de la misión y objetivos de la Entidad. Los trabajadores y demás personas que prestan servicios al Instituto SINCHI, observaran los valores éticos con base en los siguientes lineamientos:

- **Lealtad.** Es la adhesión permanente e incondicional a nuestra visión, misión y objetivos. Es el sentimiento de apego, fidelidad, gratitud, respeto que nos inspiran los compañeros, la Entidad, los jefes, la familia y la sociedad en general.
- **Honestidad.** Todas nuestras acciones están inspiradas en los principios de justicia, equidad, lealtad y transparencia. Este valor mueve al hombre a actuar con rectitud, integridad, probidad en cada uno de los actos de su vida. Ser honesto es un valor superior e inquebrantable, que permite sobrevivir en un mundo competitivo.
- **Compromiso.** Es la obligación contraída. Es la disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos del Instituto SINCHI. Nuestros trabajadores van más allá del simple deber. Trascienden la norma y logran el deber ser, involucrando la calidad del trabajo, la productividad, trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.
- **Integridad.** Es el comportamiento probo, recto e intachable del ser humano. Significa ser honesto con nuestro trabajo, en el trato hacia nuestros compañeros, jefes y en la forma en que tomamos decisiones día tras día.
- **Responsabilidad.** Es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer. Garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.
- **Efectividad.** Los trabajadores deben ser diligentes en la resolución de los asuntos a su cargo, sin perjuicio de la calidad del trabajo que deban emitir. Debemos alcanzar los resultados programados a través de un uso óptimo de los recursos involucrados.
- **Respeto.** Es la base fundamental para la convivencia sana y pacífica entre los trabajadores. Este valor nos hace crecer como individuos.
- **Transparencia.** Es la calidad del comportamiento evidente, sin dudas ni ambigüedades, abierto a su observancia por parte de todos los grupos con quienes se interactúa.



- **Pertenencia.** Es apropiarnos de la misión y objetivos institucionales para buscar con nuestro empeño, nuestro trabajo el bien de la comunidad y en especial de nuestra región amazónica, Entendamos que el éxito siempre será cuestión de actitud, energía, equilibrio y unión con nuestros semejantes.
  
- **Rectitud.** Es el conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir. Es el comportamiento con justicia, templanza y firmeza.

### 3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

En el instituto se realiza la situación de la situación en materia de gestión de archivos y documentos, teniendo en cuenta las observaciones e información contenida en los siguientes documentos:

- a. Diagnóstico del estado actual de la gestión documental.
- b. Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas.
- c. Diagnóstico sectorial en materia de gestión documental.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se tiene definida una política documentada de preservación de la información.	Al carecer de estándares para la preservación de la información, existe un alto riesgo en la integridad, acceso y disponibilidad de la información en el mediano y largo plazo.
Las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación no se encuentran de acuerdo con los cambios normativos y la actual producción documental.	Al no contar con instrumentos archivísticos actualizados, no es posible determinar los valores primarios y secundarios de la información, lo cual incide en almacenamiento, conservación y preservación
Los procedimientos se encuentran desactualizados con respecto a la normatividad vigente.	Los procedimientos actualizados orientan sobre la aplicación de procesos archivísticos sin el cumplimiento total de los requisitos legales sobre tratamiento de la información archivística.
La información no se encuentra inventariada en su totalidad, incluyendo la producción documental de la presente vigencia.	La desactualización de los inventarios no permite tener un control total sobre los documentos administrados por las oficinas productoras.
No se ha diseñado o ejecutado un Plan Institucional de Capacitación en materia de gestión documental para los empleados del Instituto.	Al no contar con un Plan de Capacitación en materia de archivos, se incumplen requisitos normativos y se pierde la oportunidad de implementar mejores prácticas de gestión.
Los Archivos no se encuentran señalizados y en las sedes no hay suficiente mobiliario para almacenamiento de los documentos.	La falta de señalización de los archivadores y archivos obstaculizan la recuperación de la información vital en casos de emergencia; la falta de mobiliario generan un alto riesgo para la integridad de los documentos.
No se tienen identificados los documentos de apoyo, como parte de un proceso de descripción documental.	La no identificación de los documentos de apoyo, dan la sensación de no aplicación de las tablas de retención en los archivos de gestión.
La foliación de las unidades documentales no se encuentra actualizada en su totalidad; el sentido de lectura de la foliación no es adecuado y algunos documentos se encuentran foliados en color rojo	La falta de foliación generan riesgos de pérdida de documentos, y no hay control sobre la producción documental.
No hay control sobre consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión.	No hay control sobre la producción documental, generando altos riesgos de pérdida o extravío de documentos.
No se ha realizado proceso de migración de soporte de información técnica producida por los programas misionales del Instituto.	La falta de procesos de migración genera un alto riesgo de vulnerabilidad de soportes y preservación de la información.
No se tiene identificada la información vital, ni una política de protección de dichos documentos.	No tener la información vital, genera altos riesgos de recuperación de la información vital, en caso de incendio, robo, inundación o desastres naturales.
No hay normalización en la digitalización, algunos en PDF y el proveedor (Iron Mountain) en .Tiff; Existe un alto número de información en CD's y DVD; el escaneo de documentos sin requisitos previos.	La falta de criterios normalizados para la digitalización de documentos, genera un alto riesgo en la reproducción técnica en imágenes, así como la gestión de documentos en soportes diferentes al papel.
No hay vínculo archivístico de la información generada en los procesos documentos que actualmente se realizan en el sistema STONE	Esto genera innumerable cantidad de documentos que no son asociados a TRD, CCD o inventarios.

## 5. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se tiene definida una política documentada de preservación de la información.	2	2	6	4	2	16
Las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación no se encuentran de acuerdo con los cambios normativos y la actual producción documental.	6	2	3	3	3	17
Los procedimientos se encuentran desactualizados con respecto a la normatividad vigente.	4	3	3	3	4	17
La información no se encuentra inventariada en su totalidad, incluyendo la producción documental de la presente vigencia.	4	4	2	3	2	15
No se ha diseñado o ejecutado un Plan Institucional de Capacitación en materia de gestión documental para los empleados del Instituto.	3	3	3	3	5	17
Los Archivos no se encuentran señalizados y en las sedes no hay suficiente mobiliario para almacenamiento de los documentos.	4	4	3	2	3	16
No se tienen identificados los documentos de apoyo, como parte de un proceso de descripción documental.	4	4	3	1	2	14
La foliación de las unidades documentales no se encuentra actualizada en su totalidad; el sentido de lectura de la foliación no es el adecuado y algunos documentos se encuentran foliados en color rojo	4	3	3	2	3	15
No hay control sobre consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión.	4	3	3	2	2	14
No se ha realizado proceso de migración de soporte de información técnica producida por los programas misionales del Instituto.	3	5	5	3	2	18
No se tiene identificada la información vital, ni una política de protección de dichos documentos.	4	4	3	3	2	16
No hay normalización en la digitalización, algunos en PDF y el proveedor (Iron Mountain) en .Tiff; Existe un alto número de información en CD's y DVD; el escaneo de documentos sin requisitos previos.	3	4	5	3	2	17
No hay vínculo archivístico de la información generada en los procesos documentos que actualmente se realizan en el sistema STONE	4	4	2	2	2	14

## **6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.**

La gestión documental en el Instituto SINCHI, contribuirá al cumplimiento de los propósitos misionales institucionales, mediante la implementación de mejores prácticas de gestión que permitan hacer de los archivos y documentos una herramienta para el mejoramiento de la productividad y toma de decisiones. Lo anterior se debe lograr mediante una modernización gradual de la gestión documental, el uso de instrumentos adecuados y un fuerte desarrollo de la cultura archivística en el Instituto.

## **7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.**

- Generar un cuerpo normativo interno que responda a las necesidades de modernización en materia de gestión de archivos y documentos al interior del Instituto.
- Articular acciones con la dinámica de funcionamiento de la política sectorial de gestión de documentos y archivos.
- Generar estrategias de capacitación, entrenamiento y gestión del cambio en el Instituto con miras a la implementación de gestión electrónica de documentos de archivo.
- Generar estrategias para la preservación de la información histórica de la entidad, producida en medios diferentes al soporte papel.
- Generar estrategias para articular la gestión documental en las diferentes sedes del Instituto.

## 8. FORMULACION DE PROYECTOS

### 8.1. Actualización de procedimientos de gestión documental.

Nombre del Plan o Proyecto:	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Alcance:	Actualizar los instrumentos archivísticos que son de vital importancia para la administración del ciclo de vida de los documentos.
Metas:	Mantener actualizados los instrumentos de gestión documental
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de las normas recientemente expedidas.</li><li>- Revisión de los procesos y procedimientos actuales.</li><li>- Entrevistas con productores de documentos.</li><li>- Realizar el diagnóstico del estado actual de la gestión documental del Instituto.</li><li>- Actualizar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.</li></ul>
Indicadores:	Instrumentos aprobados
Recursos:	Apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación.
Matriz de asignación de responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"><li>- La Subdirección Administrativa y Financiera es la instancia responsable de la coordinación del proceso.</li><li>- La Oficina de Planeación es la instancia responsable de la aprobación de los procedimientos.</li><li>- La Oficina de Comunicaciones es la instancia responsable de la publicación de los procedimientos.</li></ul>

## 8.2. Actualización de instrumentos archivísticos

Nombre del Plan o Proyecto:	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Alcance:	Actualizar los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
Metas:	Diseñar, aprobar y publicar los procedimientos.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los procedimientos actuales.</li> <li>- Verificación de la aplicación de los instrumentos actuales.</li> <li>- Actualización de los procedimientos actuales.</li> <li>- Presentación de procedimientos para su actualización.</li> <li>- Socialización de los procedimientos con las partes interesadas.</li> </ul>
Indicadores:	Número de procedimientos aprobados
Recursos:	Información disponible para análisis y generación de los procedimientos.
Matriz de asignación de responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia coordinadora del proceso de gestión documental.</li> <li>- La Dirección de Planeación es la instancia de aprobación de los procedimientos.</li> </ul>

### 8.3. Plan institucional de capacitación.

Nombre del Plan o Proyecto:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
Alcance:	Diseñar y ejecutar un plan Institucional de Capacitación en materia de gestión documental para los empleados del Instituto.
Metas:	Capacitar a todos los funcionarios y empleados del instituto en materia de gestión documental.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con la Unidad de Apoyo – Recursos Humanos, sobre estrategias de capacitación.</li> <li>- Reunión con la Unidad de Apoyo – Recursos Humanos para incorporar el Plan de Capacitación en Gestión de Documental en el Plan Institucional Anual de Capacitación del Instituto.</li> <li>- Ejecución del Plan de Capacitación.</li> <li>- Evaluación del Plan de Capacitación.</li> </ul>
Indicadores:	No. de personas capacitadas / No. de personas programadas X 100
Recursos:	Contratación de servicios especializados de capacitación
Matriz de asignación de responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia coordinadora del proceso de gestión documental.</li> <li>- La Unidad de Apoyo – Recursos Humanos es la instancia de coordinación de los procesos de capacitación en el instituto.</li> </ul>



#### 8.4. Implementación del Programa de Reprografía.

Nombre del Plan o Proyecto:	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA
Alcance:	Realizar los procesos de digitalización y migración de soportes que según las tablas de retención deben ser conservados en medios técnicos diferentes al papel.
Metas:	Digitalizar documentos de acuerdo con las directrices del Programa Específico – Reprografía.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las series documentales para digitalización o re-digitalización.</li> <li>- Preparar los documentos para digitalización.</li> <li>- Indexación de los documentos digitalizados.</li> <li>- Generar copias y originales de los medios de conservación de las imágenes digitalizadas.</li> </ul>
Indicadores:	Número de imágenes digitalizadas.
Recursos:	Contratación de servicios especializados de digitalización.
Matriz de asignación de responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Comité de Desarrollo Administrativo es la instancia de aprobación de los proyectos archivísticos.</li> <li>- La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia coordinadora del proceso de gestión documental.</li> <li>- La Dirección de Planeación es la instancia de aprobación de los procedimientos.</li> <li>- La Unidad de Apoyo – Informática es dependencias de apoyo para la evaluación y selección de tecnologías de reproducción técnica en imágenes.</li> </ul>

9. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.

Programa Tiempo	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
	2016	2016	2017	2017	2018	2018
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		X				
DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		X				
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN			X	X	X	X
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA			X	X	X	X

## **10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.**

El proceso de seguimiento se llevará a cabo mediante la presentación de informes de avance; el control será ejercido por la Oficina de Evaluación Interna de la entidad; las acciones de mejora se realizarán permanentemente.